Public Archives Canada

1984–85 Estimates

Part III

Expenditure Plan

The Estimates Documents

The Estimates of the Government of Canada are structured in three Parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve. Part III provides additional detail on each department and its programs primarily in terms of the results expected for the money spent.

Further guidance on locating the information contained in each Part can be found in the "Guide to the Estimates of the Government of Canada".

Part III volumes are being phased in over a four year period. Instructions for obtaining each volume can be found on the order form enclosed with the Main Estimates.

©Minister of Supply and Services Canada 1984

Available in Canada through

Authorized Bookstore Agents
and other bookstores

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada, K1A 0S9

Catalogue No. BT31-2/1985-III-7 Canada: $6.00
ISBN 0-660-52455-4 Other countries: $7.20

Price subject to change without notice

1984-85 Estimates

Part III

Public Archives Canada

Preface

This Expenditure Plan is designed to be used as a reference document, and as such contains several levels of detail to respond to the various needs of its audience.

This Plan is divided into three sections. Section I presents an overview of the program and a summary of its current plans and performance. For those interested in more detail, Section II identifies, for each activity, the expected results and other key performance information that form the basis for the resources requested. Section III provides further information on costs and resources as well as special analyses that the reader may require to understand the program more fully.

Section I is preceded by extracts from Part II of the Estimates in order to provide continuity with the other Estimates documents.

This document is designed to permit easy access to specific information that the reader may require. The table of contents provides a detailed guide to the contents of each section and a financial summary in Section I provides cross-references to the more detailed information found in Section II. In addition, references are made throughout the document to allow the reader to find more details on items of particular interest.

Table of Contents

Extracts from Part II of the Estimates 4

Section I
Program Overview

A. Highlights 5
B. Financial Summary by Activity 6
C. Background
   1. Introduction 7
   2. Legal Mandate 7
   3. Program Objective 8
   4. Program Organization for Delivery 9
D. Planning Perspective
   1. Environment 11
   2. Initiatives 12
   3. Program Effectiveness 13

Section II
Analysis by Activity

A. Archival Operations 15
B. Government Records Management 22
C. Departmental Services 29

Section III
Supplementary Information

A. Analysis by Object
   1. Expenditures by Object 33
   2. Personnel Expenditures 34
   3. Capital Expenditures 35
B. Revenue Analysis 35
C. Cost Analysis 36
D. Government Institutions Whose Records are Serviced by the Public Archives 37

Extracts from Part II of the Estimates

Appropriation Authority

Authority is requested in these Estimates to spend $36,382,000 in support of the Public Archives Program. The remaining expenditures, estimated at $3,055,000, will be made under existing statutory authority.

Financial Requirements by Authority

	ESTIMATES		
	1984-85 $	1983-84 $	Change $
Budgetary			
Vote 80 - Public Archives - Program expenditures and authority to spend revenues received during the year	**36,382,000**	33,249,000	3,133,000
Statutory - Contributions to Employee Benefit Plans ..	**3,055,000**	2,860,000	195,000
Total Program	**39,437,000**	36,109,000	3,328,000

Section I
Program Overview

A. Highlights

The Public Archives of Canada anticipates a complete revision of its 1912 Act as new legislation is presently under consideration.

Specific goals in 1984-85 for the Public Archives Program include the following:

- under the Access to Information and Privacy legislation, to respond to formal and informal requests for information in records of government departments and agencies which have been transferred to the Public Archives for permanent retention (see pages 12, 15 and 21);
- to apply control processes to the National Film Board Collection of 385,000 photographs and to a 20,000 item cartographic accession from the Geological Survey of Canada (see pages 15 and 20);
- to have in place a fully operational function for the evaluation of records systems, with evaluations completed on the state of records management in 15 government institutions (see pages 22 and 27); and
- to increase the capacity and scope of manuscript deacidification (see pages 31 and 32).

B. Financial Summary by Activity

Figure 1: Financial Summary by Activity ($000)

	Estimates 1984-85	Forecast 1983-84	Change	For Details See Pages
Expenditures				
Archival Operations	16,054	15,525	529	16
Government Records Management	11,397	10,374	1,023	23
Departmental Services	13,711	12,553	1,158	29
Total	41,162	38,452	2,710	
Less revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)	1,725	1,623	102	23 and 35
Total Estimates	39,437	36,829	2,608	
Authorized person-years	807	795	12	

The increase of $2.608 million in the 1984-85 requirements over the 1983-84 forecast is made up of the following major items:

1. Regular Increases	
Allowance for inflation	$2.184 million
Departmental services to both the Public Archives and the National Library	$0.868 million
Acquisition, control and conservation	$0.302 million
Records management and micrographic services to other government departments	$1.074 million
Responses to requests for information under the Access to Information and Privacy Acts	$0.387 million
2. Prior Year Non-Recurring	
1983-84 Capital	($1.220 million)
Summer Canada - Student Employment Program	($0.517 million)
New Employment Expansion and Development (NEED) program	($0.165 million)
Reduction in personnel and operating costs in accordance with Treasury Board instructions	($0.305 million)

C. Background

1. Introduction

Since 1872, the Public Archives of Canada has acquired, controlled and conserved archival records in such forms as manuscripts, federal government records, maps and plans, audio-visual records, iconographic items, and other material for historical research. During this time, the Public Archives has evolved a dual role as a national cultural institution responsible for archival records in all media and as an administrative arm of the federal government providing advisory and operational services in records management.

The Public Archives provides a memory to government by promoting sound records management practices and by preserving federal records of permanent value. Effective management of records facilitates decision making and the efficient administration of government programs. In particular, good records management assists in the administration of the Access to Information and Privacy Acts, by ensuring that information can be located quickly and easily. It also ensures that material of enduring value is segregated and preserved, for the benefit of both the government and the research community.

Through donations and gifts from the private sector, the Public Archives has acquired significant archival records relating to the development of the country. It is this collection from individuals and organizations, combined with the federal government archival record, that has provided a rich resource for the production of Canadian books, films, television and radio programs and local histories, as well as a research source for academics, media representatives, government officials, genealogists, and the general public. For more than a century the Public Archives of Canada has been preserving the collective memory of the Canadian people.

2. Legal Mandate

Under the Public Archives Act of 1912, the Program has the mandate to acquire and preserve "public records, documents and other historical material of every kind, nature and description . . . placed under the care, custody and control of the Dominion Archivist". The

1912 Act confirmed the cultural role of the Public Archives which had acquired, controlled and conserved archival records since 1872.

Another mandate, assigned to the Public Archives through an Order-in-Council in 1903, was that of serving as official repository for the federal government archives. A 1966 Order-in-Council (the "Public Records Order", P.C. 1966-1749) conferred on the Dominion Archivist a pivotal role in the government records management program. The mandate has been further strengthened through issuance of a Records Management Policy by Treasury Board in 1983 (T.B. Circular 1983-09, Chapter 460 of the Administrative Policy Manual). This policy authorizes the Dominion Archivist to assess and approve proposals to destroy government records and to provide advice and training in records management. The Dominion Archivist is also authorized to operate storage facilities for government records, to provide secure sites for essential records, and to manage a National Personnel Records Centre. Authorization is also given for evaluating the records management function in government institutions, and for reporting annually to Treasury Board on the state of records management in the Government of Canada.

3. Program Objective

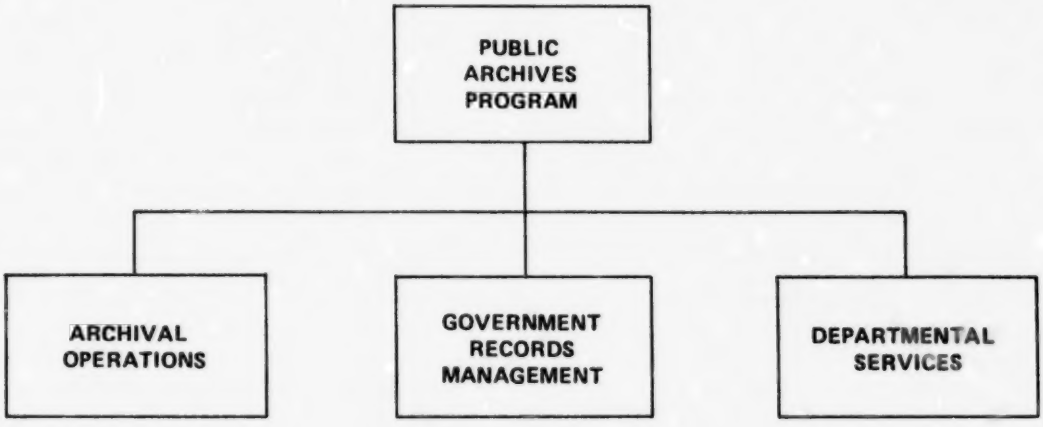
The objective of the Public Archives Program is the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance in order to facilitate not only the effective and efficient operation of the Government of Canada and historical research in all aspects of the Canadian experience, but also the protection of rights and the enhancement of a sense of national identity based on archives as the collective memory of the nation.

The Public Archives acquires records of a permanent value from federal government institutions included within schedules "A" and "B" of the Financial Administration Act. It also acquires, on a negotiated basis, records from other government institutions such as crown corporations. From the private sector, the Public Archives selects for preservation archival material of enduring national significance and many local, municipal, institutional and provincial archives are devoted to the acquisition and preservation of public and private sector archival records within their jurisdiction.

4. Program Organization for Delivery

Activity Structure: The Public Archives Program consists of three activities: Archival Operations, Government Records Management and Departmental Services as shown in Figure 2. It should be noted that the Public Archives provides financial, administrative, personnel, exhibition and conservation services for the National Library of Canada through the Departmental Services Activity.

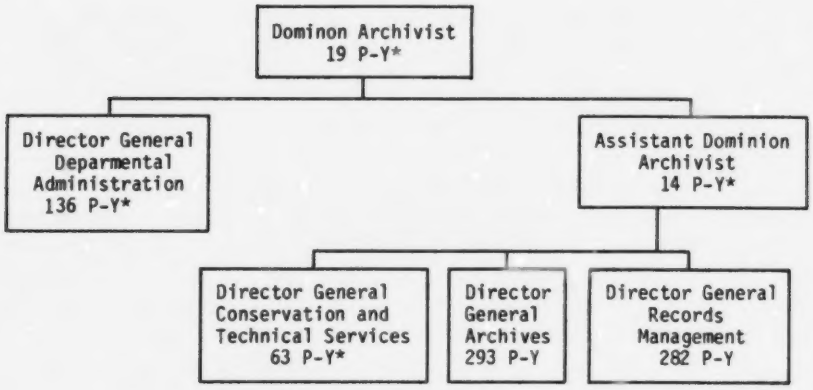
Figure 2: Activity Structure



Organization Structure: The Public Archives of Canada has its headquarters and main centre of operations located in the National Capital Region. In addition, records centres in Halifax, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver provide storage and service facilities to the regional operations of federal government departments and agencies. For security, the Public Archives has an Essential Records Site located outside the National Capital Region. Offices are also maintained in London, England and in Paris, France for the acquisition of archival records relating to Canada.

Reporting to the Minister of Communications, the Dominion Archivist is aided by the Assistant Dominion Archivist and the Director General of Departmental Administration. The Directors General of the Archives, Records Management and Conservation and Technical Services Branches report directly to the Assistant Dominion Archivist. The organizational units follow the activity structure as shown in Figure 3.

Figure 3: 1984-85 Resources by Organization/Activity ($000).



					Activity Totals
Archival Operations 293 P-Y	-	-	16,054	-	16,054
Government Records Management 282 P-Y	-	-	-	9,672	9,672
Departmental Services 232 P-Y*	10,141	3,570	-	-	13,711
	10,141	3,570	16,054	9,672	39,437

D. Planning Perspective

1. Environment

There are a number of key factors which may significantly affect the Public Archives Program. These are:

The Information Explosion and New Technologies: Over the past decade, the volume of information produced by the government and by the private sector has increased tremendously. This information is being recorded on a variety of new media such as optical and magnetic discs, tapes and film, as well as on the more traditional medium of paper. At the same time, technology is multiplying the possibilities of storing large quantities of information in ever smaller formats.

The explosion of information challenges archives. Its abundance makes difficult the selection of appropriate records for longterm retention, and imposes new responsibilities on archives for the acquisition, care, custody and servicing of each new record medium. Of particular concern currently are the new automated media such as machine readable records. At the same time as more new records are created, others are destroyed by erasing or are rewritten before an archivist ever becomes aware of their existence. Access to those records which do come into an archives becomes complicated by the variety of media and micro formats making processing, storage, and indexing complex activities demanding specialized skills and technologies. Moreover, as archival information increases so does the public demand for access and use. To meet these demands, archives must turn to the new technologies for assistance, becoming themselves increasingly dependent upon automated systems for information control and retrieval, and upon the new media for information display and distribution.

Accommodation and Security Pressures: The present accommodation situation of the department remains critical. The Wellington Street site in Ottawa is shared with the National Library of Canada and was filled to capacity in the early 1970s. The ongoing program of installing a compact shelving system has substantially increased the storage capacity and provided some temporary relief. However, over the past decade, staff members of the Public Archives have been forced into a number of make-shift office and processing areas and historical records are now being stored under non-archival conditions throughout the National Capital Region. Within the National Capital Region, the Public Archives is housed in 13 buildings, most of which have inadequate storage and environmental conditions.

Security is a related factor in the department's concern for the safeguarding of its holdings and resources. There is a continuing need to update existing security procedures and devices in order to cope with increased risks and to protect the sensitive and irreplaceable records being placed within its custody. At the same time the Public Archives must ensure that there is appropriate client access to these records.

There is also a pressing requirement to ensure that continuing measures, resources and facilities are upgraded to provide timely and correct action in emergency and disaster situations.

Specialized Preservation Requirements: The collections of the Public Archives are unique treasures and are irreplaceable. Preservation is mandatory so that these collections can be enjoyed now and by future generations. Many archival items have deteriorated before they arrive at the Public Archives. These require remedial conservation and restoration. All records, even those in good condition at the time of their acquisition, require proper preservation and protection due to their fragile nature. Such requirements demand skilled conservators, technical expertise and specialized conservation equipment.

2. Initiatives

In 1984-85, the Public Archives Program will continue the following initiatives:

Automated Control: The control operations for the cataloguing, indexing and retrieval of archival documents, still done largely manually, will be converted to automated processes and systems over the next decade. Two person-years and $120,000 will be involved in the completion of the feasibility study begun in 1983-84 and in the study and selection of the most cost-effective alternative, together with the development of a strategy and plan for the detailed design, development and implementation of an information control system in the Archival Operations Activity. (See pages 15 and 20.)

Access to Information and Privacy Legislation: This legislation requires the Department to respond to demands for information contained in records under the control of the Dominion Archivist. In 1984-85, it is predicted that 12 person-years, $460,000 in operating costs and $30,000 in capital will be involved in examining approximately 400,000 pages of currently restricted federal government records in order to determine the availability of these records to the public in a manner consistent with the provisions of the Access to Information and Privacy legislation. (See pages 15 and 21.)

Optical Disc: There is significant potential for the use of optical disc technology for the preservation, storage, duplication and reference of archival records. To use this potential to advantage, the Department will monitor and research the rapidly changing developments in the technology as it affects archival policies and methodologies. It is intended that optical disc technology be integrated with the other archival automated systems offered by the Department. As involvement in optical disc increases over the coming years, substantial resources will be required, but in 1984-85, only one person-year and $85,000 in operating costs are to be expended by the Conservation and Technical Support subactivity. (See page 32).

3. Program Effectiveness

The program effectiveness of the Public Archives is related to its program objective - the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance. The Public Archives Program Evaluation Unit has developed a five year evaluation cycle commencing in 1981-82 based upon the following components: acquisition, control, conservation, research and public service, and records management. A first program evaluation study of records centres within the records management component was completed in 1982-83. The Public Archives is currently undertaking a program evaluation study of its conservation component and plans to examine its public and research service component in the 1983-84 and 1984-85 years.

Several criteria exist for measuring the effectiveness of the Public Archives Program.

Government Records Management: The objective of the Government Records Management Activity is the optimum management of records in government institutions. The Public Archives is responsible for facilitating a sound records management program in government departments and for providing cost-effective records centres and micrographics operational services. The Dominion Archivist reports annually to Treasury Board (TB) on the state of records management in the federal government. There are three criteria for the measurement of the effectiveness of this activity:

Departmental and Agency Compliance: The effectiveness of the Public Archives in promoting and making departments aware of sound records management can be measured by the extent to which departments comply with Chapters 445 and 460 of TB Administrative Policy Manual. This effectiveness is reviewed under four headings: support for the records management function within departments; the manner in which records are classified; the handling of correspondence, filing and mailing operations; and records scheduling and disposal. The Dominion Archivist reports annually to Treasury Board on departmental and agency compliance (page 27). In the 1982-83 report, it was concluded that the records management function was not receiving recognition or full top level management support in some departments; inadequate numbers of records staff created serious records management problems; many departments had incomplete departmental file classification systems; and the scheduling process begun in 1966 is still incomplete.

Client Satisfaction: The effectiveness of the Government Records Management Activity can be measured in terms of Treasury Board and client satisfaction. For example, one measure of the records management program is the extent to which client departments and agencies are satisfied with the micrographic and federal records centres services provided to them. The Public Archives federal records centres provide for the storage, retrieval and disposal of inactive and essential

general records of government institutions (page 23). As a service entity their effectiveness can be measured by the extent to which record centres' users are satisfied with the quality and level of service. In the 1982-83 program evaluation study of records centres, all 850 client department and agency offices were surveyed as to their satisfaction with records centres' services, and measured against their operation requirements for retrieval and disposal timeliness. The survey indicated a high level of satisfaction in all regions.

Cost Savings: The Public Archives records centres seek to provide their services so as to produce cost savings against the alternative of having government departments and agencies maintain and service their records. These cost savings may be real savings or savings through cost avoidances. This benefit is monitored by the Program in an ongoing manner and the 1982-83 program evaluation study estimated 1981-82 cost savings at approximately seven million dollars under the assumption that in the absence of a records centres system client departments and agencies would seek and require equivalent services.

Archival Operations: The Public Archives has responsibility for the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance and for providing records accessibility for research purposes. There are two related basic responsibilities within the Archival Operations Activity: service to a variety of user groups and audiences, and preservation which includes acquisition, control and conservation functions. The preservation responsibility does not provide a ready criterion for effectiveness measurement. The cultural benefits of a preservation function may be in future accessibility and research use, and as the Federal Cultural Policy Review Committee Report demonstrated, these benefits do not conform with most qualitative or quantitative measures. The service responsibility may be measured in part by user satisfaction. There are significant determinants in terms of effectiveness measurements of service activities, such as the extent to which collections are developed, controlled and conserved. The specific effectiveness measures will be developed and analyzed in a 1984-85 program evaluation of the research and public service component. Output volumes of major Archival Operations sub-activities are found in Figure 7 (page 19).

Conservation and Technical Support: The Conservation and Technical Support Sub-Activity provides picture and records conservation, reprography and computer systems services to the department. Each service has its own measure of productivity based in part on the numbers of records conserved and processed. As a support service this sub-activity's results are found in Government Records Management and Archival Operations and, therefore, are intertwined with their effectiveness. A 1983-84 program evaluation of the conservation component will identify and examine criteria for program effectiveness.

Section II
Analysis by Activity

A. Archival Operations

Objective

The systematic identification and preservation of government and private records which document the on-going Canadian experience, thereby protecting the national collective memory for the benefit and enrichment of present and future generations.

Specific goals for 1984-85 within this activity include the following:

- to examine approximately 400,000 pages of currently restricted federal government records to determine whether these records can be made available to the public consistent with the provisions of the Access to Information and Privacy legislation, at a cost of 12 person-years, $460,000 in operating funds and $30,000 in capital (see page 21);

- to study and select the most cost-effective and beneficial EDP alternative outlined in the information control feasibility study conducted for the Activity. In addition, to develop the strategy and plan for the detailed design, development and implementation of the selected EDP alternative at a cost of $120,000 and 2 person-years in 1984-85 (see page 20);

- to apply control processes to the National Film Board Collection of 385,000 photographs at a cost of $160,000, and to a 20,000 item cartographic accession from the Geological Survey of Canada at a cost of $56,000 in operating funds and $20,000 in capital (see page 20); and

- to conduct a study on the applicability of records management processes to the identification, selection and acquisition of photograph records produced by the Government of Canada, at a cost of 2 person-years.

Resource Summary

Expenditures for the Archival Operations Activity will account for approximately 41% of the Public Archives' operating budget in 1984-85. For the non-capital expenditures of $15,879,000, about 68% are personnel related, 13% are for professional and special services, 5% for utilities, materials and supplies, and 14% for other expenses including the purchase of archival record collections from the private sector. Capital expenditures will be $175,000.

Figure 5: Activity Expenditures ($000) and Person-Years

	Estimates 1984-85		Forecast 1983-84		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Archival Operations	16,054	293	15,525	285	529	8

Description

The Archival Operations Activity acquires, controls, and conserves federal government records considered to be of long-term historical value and a variety of other records from the private sector which document the development of Canada and are of enduring national value. Service to the public, to government, and to other institutions is provided through research facilities and reference endeavours, through the dissemination of information about the records, and through advice and assistance on archival matters.

The growth in the size of its holdings and the multiplication of the various media on which information is stored has led to an evolution of the Archival Operations Activity into distinct organizational entities as indicated in Figure 6.

Figure 6: Archival Operations Activity as Reflected by Organizational Entities and Record Holdings

Organizational Entity	Principal Record Holdings
Federal Archives	Government textual records
Machine Readable Archives	Government and private EDP records
Manuscript Division	Private sector textual records and the records of public officials
National Film, Television and Sound Archives	Government and private audio-visual records
National Map Collection	Government and private cartographic and architectural records
National Photography Collection	Government and private photographs
Picture Division	Government and private documentary works of art
Public Archives Library	Government and private publications

The sub-activities comprising the Archival Operations Activity and their functions are as follows:

Acquisition: involves locating, examining, selecting, and receiving by donation, transfer or purchase archival records in the federal government and private sectors. The acquisition sub-activity also involves the placement and registration of these records within the Public Archives.

Control: involves the actions and processes performed to reach an adequate level of physical management of archival records to ensure proper storage and to facilitate retrieval. The control function also involves the management of the information contained in these records through the maintenance of comprehensive documentation, the proper arrangement of the records, and the preparation of research tools (finding aids, indexes, inventories and guides).

Conservation: includes any procedures or processes performed on archival records which enhance their life-span. Numerous specialized procedures or processes, such as the use of acid-free containers and the conversion of records to safer formats, are employed on individual or groups of records.

Public Service: includes the provision of advice, assistance or information to any individual, group or organization about the Public Archives, its holdings, services and activities, or about archives in general. There are three principal types of service. Researcher Services provide information from, access to, extracts from and copies of the records, and advice on the conduct of historical research and research opportunities, in response to or in anticipation of requests. Professional Services include the provision of advice, assistance, and training on archival methodology and management to members of the archival community and related disciplines. Outreach Services focus on the wide spectrum of the general public and include methods such as publications prepared to illustrate the range of holdings and exhibitions displayed in the main building and shown in other locations in Canada and abroad.

Performance Information/Resource Justification

Figure 7 displays the major outputs and the related person-year resources for Archival Operations according to each of the major sub-activities. The data are based on a pilot performance measurement system initiated in 1980 and still undergoing modification, revision and feasibility assessment.

Figure 7: Selected Outputs and Person-Years for Archival Operations

Sub-Activities and Outputs Description	Output Volumes			P-Y Utilization		
	1984-85	1983-84	1982-83	1984-85	1983-84	1982-83
Acquisition						
Records acquired	750,000	1,600,000	676,729	34	35	36.3
Control						
Control processes applied to archival records	1,500,000	1,200,000	3,367,988	107	107	108.9
Conservation	110,000	100,000	174,044	22	22	20.9
Public Service						
Researcher Services				102	92	87.3
Researchers registered	5,500	5,775	6,664			
Inquiries processed	100,000	100,000	97,729			
Copies supplied	400,000	400,000	329,864			
Records circulated	800,000	800,000	781,783			
Records loaned	1,000	1,000	783			
Pages reviewed for access and privacy	400,000	150,000	-			
Professional Services				11	11	9.2
Training provided	500	800	500			
Conferences sponsored	5	6	5			
Advisory services	300	246	223			
Outreach Services				17	18	18.4
Exhibitions prepared	12	12	12			
Publications prepared	20	20	20			

Acquisition: In 1984-85, the Archival Operations Activity is forecast to acquire from the public and private sectors, 750,000 archival records. Person-years available for this sub-activity will decrease by one. (See Figure 7.)

In the present climate of economic restraint and because of accommodation constraints, the Archival Operations Activity for several years has been attempting to maintain the volume of acquisitions at constant levels. The variance in 1983-84 is due to a massive transfer of archival government records formerly stored at records centres.

Control: In 1984-85, the Archival Operations Activity expects to apply approximately 1,500,000 control actions and processes to its archival records. (See Figure 7.) Included will be the integration, organization and re-sleeving of the 385,000 item photograph collection of the National Film Board, the Public Archives' second most heavily used photograph collection of which less than half is now readily accessible. A large accession of government cartographic records of the Geological Survey of Canada, estimated at 20,000 items, will also be organized, described and properly stored. Person-years available for this sub-activity will stay the same but there is an expected increase of $107,000 in expenditures for storage equipment and contractual services.

Control operations such as the cataloguing, indexing, and retrieval of archival documents are still largely done manually by the Archival Operations Activity. However, the growing volume of archival records, the variety of media, the large backlog, and the changing nature of public demand have convinced management to undertake an EDP approach and to convert present processes and systems to automated processes and systems. The conversion will be carried out over at least a decade. It is estimated that two person-years and $120,000 will be involved in the completion of the information control feasibility study begun in 1983-84 and in the study and selection of the most cost effective alternative, together with the development of a strategy and plan for the detailed design, development and implementation of automated control systems for archival holdings of the Archival Operations Activity.

Conservation: In 1984-85, the Archival Operations Activity intends to continue applying conservation processes to its archival records. Most of the conservation measures which will be carried out will be palliative in nature as opposed to restorative (repairing of records in their original form). Palliative conservation processes depend on the medium of the record. Included are the insertion of textual records in acid-free file folders and boxes and the conversion of record holdings to safer formats. Examples in the latter category include the microfilming of textual records and the subsequent withdrawal of the original records from use by the public, and the copying of nitrate motion picture film holdings onto safety film. Other processes include the precision rewinding of machine readable tapes and the restoration of individual records on paper.

The measures undertaken will be only a fraction of the work that would have to be carried out if all original items were to be preserved in their original form. Exact statistics on the degree and rate of deterioration of archival material are most difficult to obtain but it is certain that without some sort of conservation, all items will deteriorate and will eventually be lost. As the state of the art in conservation and restoration evolves and as new techniques are developed, deterioration will be more effectively combated.

In 1984-85, approximately 110,000 conservation actions and processes will be applied to archival records. This is a 10% increase over 1983-84. (See Figure 7.) Person-year requirements will not increase but operating costs will increase by $125,000 for the procurement of specialized conservation materials, equipment and services. Of specific concern in 1984-85 will be the conservation microfilming of federal government records in textual and cartographic form, and the production of conservation copies of film, television and sound recordings.

Public Service: In 1984-85, no significant change in public service outputs is predicted except in the area of Access to Information and Privacy (ATIP) (see Figure 7). ATIP legislation requires the Public Archives to respond to demands for information relating to records under the control of the Dominion Archivist. In 1984-85, it is expected that approximately 400,000 pages of currently restricted federal government records will be reviewed to determine whether these records can be made available to the public in a manner consistent with the provisions of ATIP legislation. This task will require 12 person-years, $460,000 in operating funds and $30,000 in capital.

B. Government Records Management

Objective

The optimum management of government records, which the activity supports by the provision of advice and training, records storage, scheduling and disposal, reference services, micrographic operational services, and the evaluation of records systems.

Specific goals for 1984-85 within this activity include the following:

- to have in place a fully operational function for the evaluation of records systems, with evaluations completed on the state of records management in 15 government institutions (see page 27);
- to increase the productivity of the Personnel Records sub-activity by 10% (see page 27); and
- to increase by 50% the volume of service provided in the magnetic tape library of the Ottawa Records Centre (see page 26).

Resource Summary

Expenditures for Government Records Management will account for approximately 25% of the Public Archives operating budget in 1984-85. For the non-capital expenditures of $10,304,000 about 75% are personnel related, 11% are for utilities, materials and supplies, 8% is for professional and special services, and 6% for other expenditures. Capital expenditures will be $1,093,000 and revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations) will be $1,725,000 (see page 35 for details).

Figure 8: Activity Expenditures ($000) and Person-Years

	Estimates 1984-85		Forecast 1983-84		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Expenditures						
Federal Records Centres	5,010	133	4,450	128	560	5
Personnel Records	2,755	71	2,472	72	283	(1)
Records Management and Micrographic Systems	1,484	31	1,318	29	166	2
Central Microfilm Operations	2,148	47	2,134	48	14	(1)
Total	11,397	282	10,374	277	1,023	5
Less revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)	1,725		1,623		102	-
Estimates	9,672	282	8,751	277	921	5

Description

The Government Records Management Activity supports the effective and economic management of federal government records through the following sub-activities:

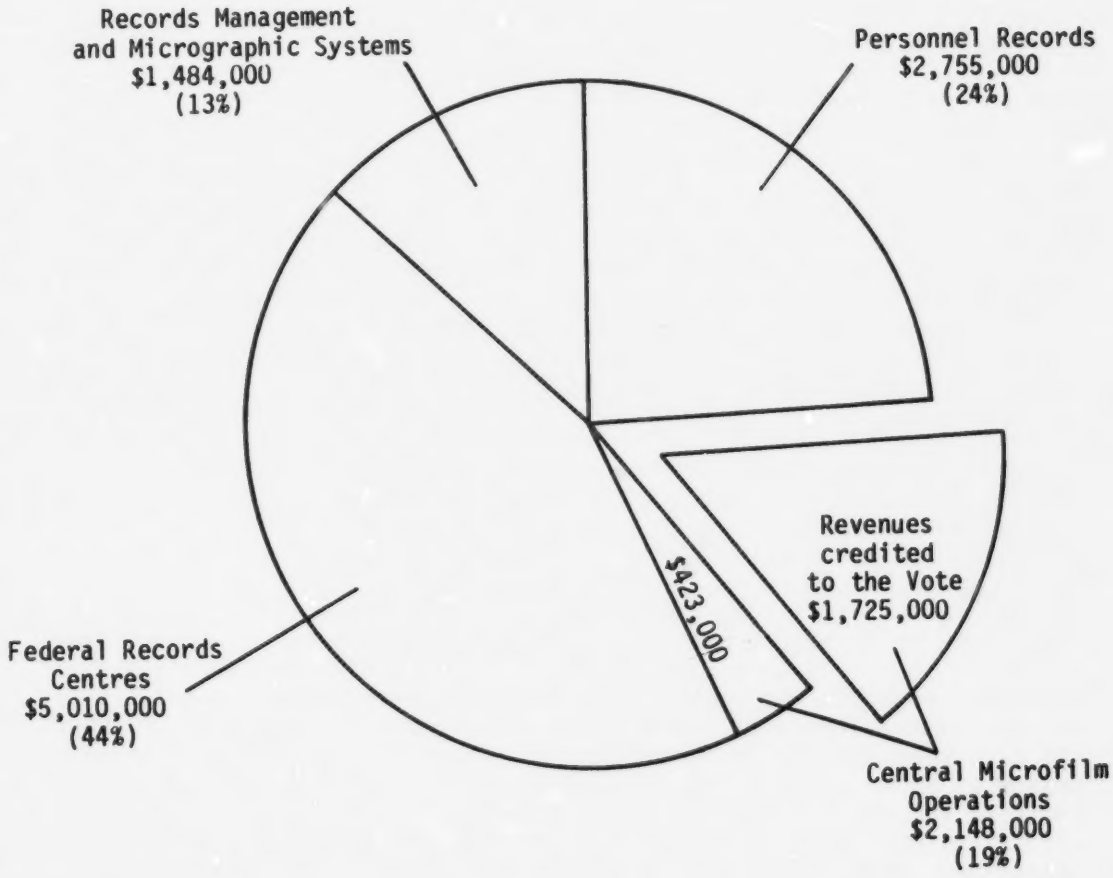
Federal Records Centres: stores, retrieves, and disposes of inactive and essential general records of government institutions. These functions are carried out in facilities located at Ottawa, Halifax, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver, as well as at an Essential Records Site located outside the National Capital Region. This sub-activity receives records in records centres for storage, returns records temporarily to institutions for administrative purposes, and disposes of a certain portion of records each year in accordance with approved retention and disposal schedules. In addition, stored microfilm records are inspected to detect deterioration.

Personnel Records: administers and provides reference services to federal institutions and to the general public on personnel and personnel-related records of former civilian and military federal employees, and former members of the Royal Canadian Mounted Police. In addition, this sub-activity assumes the responsibilities defined in current Privacy legislation for all non-current personnel records under its control.

Records Management and Micrographic Systems: advises, trains, and assists government institutions in the management of their records and the use of micrographics, evaluates and monitors the effectiveness of records management in government institutions and the ability of institutions to satisfy the requirements of Access to Information and Privacy legislation, undertakes and promotes research into technological developments, and ensures the effective scheduling (for retention and disposal) of government records. This sub-activity aims to increase administrative efficiency and to ensure that records of permanent value are preserved, through the optimum management of records in government institutions. In addition, it supports efforts aimed at the development of reprographic technology and national micrographic standards. The sub-activity mandate is limited by the fact that it has no role in the initial creation of government records. Records creation, including forms and reports management, is not part of the records management function in the federal government.

Central Microfilm Operations: provides government institutions with on-site and centralized microfilm and duplication services. This sub-activity handles all microforms, with special capacity in the area of microfiche and computer output microfilm. The service is on cost-recovery, through a net-voting arrangement.

Figure 9: Expenditures of the Government Records Management Activity for 1984-85



Performance Information/Resource Justification

Federal Records Centres: The workload of this sub-activity is gradually shifting, as Figure 10 indicates. The reference function (return of files to departments on request) continues to grow at a steady pace. However, the volume of microfilm reels requiring reboxing has diminished markedly. At the same time, the magnetic tape library service has become operational, as is indicated by the sizeable increase in number of reels "registered" into and "deregistered" out of the library each year.

Figure 10: Federal Records Centres Productivity

	1984-85			1983-84			1982-83		
Outputs Description	Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Productivity (000)	P-Y	Output (000)
Metres of records accessioned	1.7	44	75	1.6	42	69	1.9	41	79
Files returned to departments on request	24.4	65	1,590	23.8	63	1,500	23.3	60	1,400
Metres of records disposed of	6	10	60	5.9	10	59	6.7	10	67
Microfilm reels inspected	3.2	6	19	3.3	6	19.5	3.3	7	23
Microfilm reels reboxed	2.5	2	5	8	2	16	18	4	72
Magnetic tapes registered	19.5	6	78	16.2	5	55	11	2	14
Magnetic tapes deregistered			39			26			8

Personnel Records: As indicated in Figure 11, the general productivity of the Personnel Records sub-activity is expected to increase by about 10% each year, due to the automation of systems and improvements in work methods. This sub-activity handles more requests from the public for personal information than any other government institution. It responds within thirty days to 99.5% of the formal requests submitted on prescribed forms, and to 90% of all requests (both formal and informal).

Figure 11: Personnel Records Productivity

Outputs Description	1984-85 Productivity	1984-85 P-Y	1984-85 Output	1983-84 Productivity	1983-84 P-Y	1983-84 Output	1982-83 Productivity	1982-83 P-Y	1982-83 Output
Requests for personnel records from government departments	2,387	33	78,765	2,106	34	71,601	1,914	34	65,092
Formal requests for information from the public	1,177	36	2,984	1,069	36	2,296	962	36	1,419
Informal requests for information from the public			39,404			36,184			33,220
Accession of records (metres)	2,133	1	2,133	2,031	1	2,031	1,935	1	1,935
Disposal of records (metres)	520	1	520	637	1	637	509	1	509

Records Management and Micrographic Systems: This sub-activity is placing a priority on the implementation of Treasury Board administrative policies in records management and micrographics, and on the implementation of the regulations concerning the administration of Access to Information and Privacy legislation. The staff is concentrating on assisting departmental records managers in the improvement of systems, on steps to increase productivity in federal records management, and on the inventorying and scheduling of federal government records (especially EDP records).

The sub-activity also is responsible for the evaluation of records management in departments, and for reporting regularly to Treasury Board on the state of records management in the federal government and on the capacity of departments to respond to access/privacy regulations. It also issues guidebooks and provides training in records management and micrographics to senior managers and operational staff in government institutions. The total number of person-years devoted to this sub-activity is 31.

Central Microfilm Operations: This sub-activity is composed of four distinct operational areas: source document microfilming, microfilm processing, roll and fiche duplication, and computer output microfilming.

Each area is supported by quality control, maintenance, administrative and financial services. Each of the operational areas is dependent in varying degrees on the resources of the others. Outputs are subject to large fluctuations depending upon the demands for service. For example, the large volume of source document filming in 1983-84 (shown in Figure 12 below) was the result mainly of a special job (4,500,000 frames) undertaken for one agency.

Figure 12: Central Microfilm Operations Productivity

	1984-85			1983-84			1982-83		
Outputs Description	Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Productivity (000)	P-Y	Output (000)
Camera exposures (source document filming)	450	10	4,500	727	11	8,000	331	13	4,300
Microfilm processing (metres)	150	5	750	146	5	730	151	5	756
Roll duplication (metres)	327	15	700	312	15	675	279	17	739
Fiche duplication			4,200			4,000			3,997
Computer Output Microfilm	1,088	17	18,500	1,000	17	17,000	830	20	16,600

C. Departmental Services

Objective

The provision of administrative support to the operational programs of the Public Archives of Canada and the National Library of Canada and the conservation of the holdings of these two organizations.

Resource Summary

The Departmental Services Activity accounts for approximately 20% of total program expenditures of both the National Library and the Public Archives for 1984-85 and 17% of person-years for both departments. Approximately 61% of the expenditures in this activity are for personnel costs, with 9% for tenant services necessary to fit out accommodations to meet the special technical requirements necessary to hold the collections, and 4% for capital.

It is estimated that in 1984-85, $3,967,000 and 67 person-years of the Departmental Services Activity will be devoted to general administration and conservation and technical support services to the National Library of Canada. The other resources will be devoted to the Public Archives of Canada. (See Figure 13.)

Figure 13: Activity Expenditures ($000) and Person-Years

	Estimates 1984-85		Forecast 1983-84		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
General Administration	10,141	169	9,613	171	528	(2)
Conservation and Technical Support	3,570	63	2,940	63	630	-
Total Departmental Services	13,711	232	12,553	234	1,158	(2)
Note: Portion to National Library	3,967	67	3,664	68	303	(1)

Description

The Departmental Services Activity is composed of the following sub-activities:

General Administration: Within this sub-activity falls the organizational units which provide services uniquely to the Public Archives: the executive offices and secretariat, planning, public affairs and publications. Also included in this sub-activity are those parts of the organization which provide services jointly to the National Library and to the Public Archives: the office of the Director General of Departmental Administration, internal audit, program evaluation, exhibition services, financial services, personnel services, and administrative services.

Conservation and Technical Support: provides a comprehensive conservation program, photographic services, and optical disc applications research for both the Public Archives and the National Library of Canada. Computer systems services are provided to the Public Archives. The sub-activity carries out the numerous processes required to conserve the various records found in modern archives and libraries, including the mass deacidification of paper and books. It also provides a four to six-year training program to develop senior records conservators.

Performance Information/Resource Justification

General Administration: Figure 14 shows the ratio of General Administration person-year costs to the Program totals of both the National Library and the Public Archives. In both instances the ratios remain relatively constant over the three-year period.

Figure 14: Relationship of General Administration Requirements to Total Resources ($000)

	Estimates 1984-85		Forecast 1983-84		Actual 1982-83	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Total resources:						
Public Archives	39,437	807	36,829	795	33,680	788
National Library	29,759	526	30,516	541	26,053	548
	69,196	1,333	67,345	1,336	59,733	1,336
General Administration resources	10,141	169	9,613	171	9,486	174
Percentage of total	14.6	12.7	14.3	12.8	15.9	13.0
Note: Portion to National Library	3,264	54	3,076	55	3,036	56

Conservation and Technical Support: At present, performance measurement information mechanisms are under development. The data in Figure 15 reflect current and anticipated performance including increased capacity and scope of manuscript deacidification. To achieve these workload volumes about 75% of the total sub-activity resources indicated in Figure 16 will be used.

Figure 15: Workload Volumes (000s of Items)

	1984-85	1983-84	1982-83
Records conservation	17	15	13
Sheets mass-deacidified	2,500	2,000	1,329
Picture conservation	18	17	14
Reprographic negatives	16	16	14
Reprographic photoprints	70	63	58

Figure 16 provides a breakdown of the total dollars and person-years used in the sub-activity. It includes resources of one person-year and $85,000 in operating costs to research optical disc technology and $70,000 to be used on the engineering design of a prototype of a continuous document deacidification device. It is estimated that in 1984-85 $703,000 and 13 person-years will be devoted to conservation and technical support services to the National Library of Canada.

Figure 16: Conservation and Technical Support Expenditures ($000) and Person-Years

	Estimates 1984-85		Forecast 1983-84		Actual 1982-83	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Records conservation (includes deacidification)	1,261	24	966	24	998	23
Reprographic services	693	18	570	18	694	21
Picture conservation	675	9	530	9	504	10
Computer systems services	524	6	495	6	308	5
Other technical services (includes optical disc research)	417	6	379	6	182	4
Total Conservation and Technical Support	3,570	63	2,940	63	2,686	63
Note: Portion to National Library	703	13	588	13	537	13

Section III
Supplementary Information

A. Analysis by Object

1. Expenditures by Object

Public Archives expenditures by object are presented in Figure 17. Expenditures for 1984-85 have increased by $2,608,000 (7%) over 1983-84.

Professional and special services estimated at $4,776,000 in 1984-85 are distributed as follows: data processing services, $1,862,000; protection services, $860,000; archival researchers/consultants, $1,337,000; training, $478,000; and others, $239,000.

Figure 17: Expenditures by Object ($000)

	Estimates 1984-85	Forecast 1983-84	Actual 1982-83
Personnel			
Salaries and wages	23,529	22,176	20,273
Contribution to employees benefit plan	3,055	2,860	2,888
Other personnel costs	306	15	15
Goods and Services			
Transportation and communications	1,075	1,027	961
Information	843	547	519
Professional and special services	4,776	4,433	3,788
Rentals	308	316	215
Purchased repair and upkeep			
Tenant Services	1,266	1,267	1,268
Other	276	246	225
Utilities, materials and supplies	2,759	2,317	2,160
All other expenditures			
Archival purchases	670	736	731
Other	457	423	376
Total operating	39,320	36,363	33,419
Capital	1,842	1,558	1,919
Grants and contributions	-	531	200
Total program expenditures	41,162	38,452	35,538
Revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)	1,725	1,623	1,858
Net expenditures	39,437	36,829	33,680

2. Personnel Expenditures

The Public Archives personnel expenditures account for 68% of the total operating expenditures. This includes the statutory contributions to employee benefit plans.

Figure 18: Authorized Person-Years and Salary Provision

	Authorized Person-Years			Current Salary Range		1984-85 Average Salary Provision
	84-85	83-84	82-83			
Management	19	19	4	47,960	93,040	58,597
Scientific and Professional						
Historical Research	94	97	99	14,201	62,210	36,371
Library Science	11	8	11	19,782	48,298	30,537
Physical Sciences	4	4	4	14,575	65,770	42,874
Chemistry	2	2	1	14,975	65,770	44,199
Administrative and Foreign Service						
Administrative Services	97	89	95	13,250	55,226	34,156
Computer Systems Administration	6	8	8	17,872	58,508	39,262
Financial Administration	15	14	17	13,193	55,220	36,979
Information Services	10	8	10	12,932	55,220	38,124
Organization and Methods	8	11	12	13,520	55,220	35,536
Personnel Administration	15	14	13	13,330	60,830	35,217
Purchasing and Supply	5	3	5	12,158	55,220	30,898
Administrative Trainee	-	-	3	13,890	27,530	-
Program Administration	10	-	-	13,250	55,226	37,162
Technical						
General Technical	52	52	55	12,033	53,030	32,423
Photography	15	16	16	17,285	30,844	24,730
Social Science Support	64	64	67	12,033	55,013	32,311
Drafting and Illustrations	-	1	1	15,557	40,310	-
Administrative Support						
Data Processing	13	11	17	12,716	35,362	22,191
Clerical and Regulatory	291	282	238	12,316	30,231	21,265
Office Equipment	26	36	31	12,062	24,068	20,211
Secretarial, Stenographic and Typing	21	20	22	12,034	30,425	19,915
Operational						
General Labour and Trades	26	31	29	14,067	38,735	20,454
General Services	2	4	2	12,627	38,088	19,750
Other						
Foreign Assistants	1	1	1	14,938	63,097	25,281

The person-year column displays the forecast distribution by occupational group of the authorized person-years for the Program. The average salary column reflects the estimated base salary costs including allowance for collective agreements, annual increments, promotions and reclassifications divided by the person-years for the occupational group. Year-to-year comparison of averages may be affected by changes in the distribution of the components underlying the calculations.

3. Capital Expenditures

The Public Archives is not a heavy user of capital and is not involved in major capital projects. The only significant continuing capital expenditure is the annual purchase of shelving for holdings. Other capital expenditures are usually for specialized archival conservation equipment.

Figure 19: Capital Costs ($000)

	Estimates 1984-85	Forecast 1983-84	Actual 1982-83
Shelving	1,413	852	417
Other	429	706	1,502
	1,842	1,558	1,919

B. Revenue Analysis

Figure 20 presents a breakdown of revenue collected by the Public Archives for the years 1982-83, 1983-84 and 1984-85. The bulk of the Program's revenues are derived from the provision of microfilming services to other government departments. The remainder is received from the provision of photocopying and other reproduction services to research clients.

Figure 20: Revenue by Class ($000)

	1984-85	1983-84	1982-83
Revenues credited to the Vote Central Microfilm Services	1,725	1,623	1,858
Revenues credited to the Consolidated Revenue Fund Sundry	169	178	173
Total combined revenues	1,894	1,801	2,031

C. Cost Analysis

The Public Archives Program's 1984-85 Estimates include only those expenditures to be charged to the Program's voted appropriation and statutory payment. Other cost items as well as revenues must also be included when considering the actual costs to operate the Program. The adjustments made to the estimated operating expenditures to arrive at a total net cost include: services provided without charge to other departments ($13,203,000), accommodation provided without charge by Public Works ($10,121,000), other services provided without charge by other departments ($694,000), and inclusion of all revenues generated by the Program ($1,725,000 revenues credited to the Vote and $169,000 revenues credited to the Consolidated Revenue Fund).

Figure 21: Total Program Costs for 1984-85 ($000)

	1984-85 Operating Expenditures	Add Other Costs	Deduct Other Costs	Total Program Costs	Deduct Revenue	Total Net Costs	Total 1983-84
Archival Operations	16,054	4,326	-	20,380	-	20,380	19,600
Government Records Management	11,397	2,703	9,236	4,864	1,725	3,139	3,058
Departmental Services	13,711	3,786	3,967	13,530	169	13,361	12,275
	41,162	10,815	13,203	38,774	1,894	36,880	34,933

D. Government Institutions Whose Records are Serviced by the Public Archives

Agriculture Canada
Air Canada
Anti-dumping Tribunal Canada
Atlantic Development Council Canada
Atlantic Pilotage Authority Canada
Atomic Energy Control Board
Atomic Energy of Canada Limited
Bilingual Districts Advisory Board
Canada Council
Canada Development Corporation
Canada Mortgage and Housing Corporation
Canada Post
Canadian Broadcasting Corporation
Canadian Commercial Corporation
Canadian Film Development Corporation
Canadian Grain Commission
Canadian Human Rights Commission
Canadian International Development Agency
Canadian National Railways
Canadian Patents and Development Limited
Canadian Radio-television and Telecommunications Commission
Canadian Transport Commission
Canadian Wheat Board, The
Consumer and Corporate Affairs Canada
Correctional Service Canada
Crown Assets Disposal Corporation
Custodian of Enemy Property
Defence Construction Canada
De Havilland Aircraft of Canada Limited
Department of Communications
Department of Finance
Department of Insurance Canada
Department of Justice Canada
Economic Council of Canada
Emergency Planning Canada
Employment and Immigration Canada
Energy, Mines and Resources Canada
Environment Canada
Export Development Corporation
External Affairs Canada
Federal Business Development Bank
Fisheries and Oceans
Freshwater Fish Marketing Corporation
Government House
Harbours Board Canada
Health and Welfare Canada
House of Commons

Immigration Appeal Board
Indian and Northern Affairs Canada
International Development Research Centre
International Joint Commission
Labour Canada
Law Reform Commission of Canada
Medical Research Council of Canada
Ministry of State for Economic Development
Municipal Development and Loan Board
National Battlefields Commission, The
National Capital Commission
National Defence
National Energy Board
National Film Board
National Library of Canada
National Parole Board
National Research Council Canada
Northern Canada Power Commission
Northern Pipeline Agency Canada
Office of the Auditor General of Canada
Office of the Chief Electoral Officer
Office of the Commissioner of Official Languages
Privy Council Office
Public Archives Canada
Public Service Commission of Canada
Public Service Staff Relations Board
Public Works Canada
Regional Economic Expansion
Revenue Canada
Royal Canadian Mint
Royal Canadian Mounted Police
St. Lawrence Seaway, The
Science and Technology Canada
Science Council of Canada
Secretary of State
Social Science and Humanities Research Council of Canada
Solicitor General Canada
Statistics Canada
Status of Women Canada
Supply and Services Canada
Supreme Court of Canada
Tariff Board
Tax Review Board
Teleglobe Canada
Transport Canada
Treasury Board of Canada Secretariat
Treasury Board of Canada Comptroller General
Veterans Affairs Canada
VIA Rail Canada Inc.

Archives publiques Canada

Budget des dépenses 1984-1985

Partie III

Plan de dépenses

Les documents budgétaires

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en trois parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Le document renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder. Dans la Partie III, on fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes surtout axés sur les résultats attendus en contrepartie de l'argent dépensé.

Dans le Guide du Budget des dépenses du gouvernement du Canada, vous trouverez d'autres conseils sur la façon de repérer les renseignements qui paraissent dans chacune des parties.

L'introduction des documents de la Partie III s'échelonne sur une période de quatre ans. Les instructions sur la façon de se procurer ces documents se trouvent sur le bon de commande qui accompagne le Budget des dépenses principal.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1984

En vente au Canada par l'entremise de nos

agents libraires agréés
et autres librairies

ou par la poste au:

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa, Canada, K1A 0S9

N° de catalogue BT31-2/1985-III-7 Canada: $6.00
ISBN 0-660-52455-4 à l'étranger: $7.20

Prix sujet à changement sans avis préalable

Budget des dépenses 1984-1985

Partie III

Archives publiques
Canada

Préface

Ce plan de dépenses est conçu pour servir de document de référence. Il contient plusieurs niveaux de détails pour répondre aux différents besoins de ses utilisateurs.

Ce document comprend trois sections. La section I présente un aperçu du Programme et un résumé des plans et de son rendement actuel. Pour les personnes qui désirent plus de détails, la section II indique, pour chaque activité, les résultats prévus et les autres renseignements essentiels sur le rendement qui justifient les ressources demandées. La section III fournit de plus amples renseignements sur les coûts et les ressources ainsi que des analyses spéciales qui permettront au lecteur de mieux comprendre le Programme.

La section I est précédée d'extraits de la Partie II du Budget des dépenses afin d'assurer le lien avec les autres documents budgétaires.

Ce document a pour objet de permettre au lecteur de trouver facilement les renseignements qu'il cherche. La table des matières expose en détail le contenu de chaque section; le tableau des besoins financiers présenté à la section I comprend des renvois aux renseignements plus détaillés figurant à la section II. En outre, dans tout le document, des renvois permettent au lecteur de trouver de plus amples renseignements sur les postes de dépenses qui l'intéressent plus particulièrement.

Table des matières

Extraits de la Partie II du Budget des dépenses 4

Section I
Aperçu du Programme

A. Points saillants 5
B. État financier récapitulatif par activité 6
C. Données de base
   1. Introduction 7
   2. Mandat statutaire 7
   3. Objectif du Programme 8
   4. Plan d'exécution du Programme 9
D. Perspective de planification
   1. Contexte 11
   2. Initiatives 12
   3. Efficacité du Programme 13

Section II
Analyse par activité

A. Opérations archivistiques 16
B. Gestion des documents gouvernementaux 23
C. Services aux départements 30

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Analyse par article
   1. Dépenses par article 34
   2. Dépenses en personnel 35
   3. Dépenses en capital 36
B. Analyse des recettes 36
C. Analyse des coûts 37
D. Établissements gouvernementaux auxquels les Archives publiques offrent des services en gestion de documents 38

Extraits de la Partie II du Budget des dépenses

Autorisation d'affectation de crédits

L'autorisation est demandée de dépenser $36,382,000 afin d'appuyer le Programme des Archives publiques de 1984-1985. Les autres dépenses, évaluées à $3,055,000, seront effectuées en vertu de l'autorisation statutaire existante.

Besoins financiers par autorisation

	PRÉVISIONS		
	1984-1985 $	1983-1984 $	Différence $
Budgétaire			
Crédit 80 - Archives publiques - Dépenses du Programme et autorisation de dépenser les recettes de l'année	**36,382,000**	33,249,000	3,133,000
Statutaire - Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	**3,055,000**	2,860,000	195,000
Total du Programme	**39,437,000**	36,109,000	3,328,000

Section I
Aperçu du Programme

A. Points saillants

Un projet de loi sur les Archives publiques du Canada est actuellement à l'étude et devrait remplacer la Loi de 1912.

Voici certains des objectifs du Programme des Archives publiques pour l'exercice 1984-1985 :

- en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, répondre aux demandes officielles et non-officielles de renseignements touchant des documents de ministères et organismes fédéraux versés aux Archives publiques (voir pages 12, 16 et 22);

- appliquer des mesures de contrôle au fonds de 385,000 photographies provenant de l'Office national du film et à un fonds de 20,000 cartes et plans de la Commission géologique du Canada (voir pages 16 et 21);

- mettre en place un mécanisme entièrement opérationnel pour évaluer les systèmes de gestion des documents et effectuer des évaluations dans 15 établissements fédéraux (voir pages 23 et 29);

- accroître le rendement et le champ d'activité du procédé de désacidification des manuscrits (voir pages 32 et 33).

B. État financier récapitulatif par activité

Tableau 1 : État financier récapitulatif par activité (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1984-1985	Prévu 1983-1984	Différence	Détails à la page
Dépenses				
Opérations archivistiques	**16,054**	15,525	529	17
Gestion des documents gouvernementaux	**11,397**	10,374	1,023	24
Services aux départements	**13,711**	12,553	1,158	30
Total	**41,162**	38,452	2,710	
Moins : Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)	**1,725**	1,623	102	24 et 37
Total des prévisions	**39,437**	36,829	2,608	
Années-personnes autorisées	**807**	795	12	

La hausse de 2.608 millions de dollars dans les besoins financiers de 1984-1985, par rapport aux prévisions de 1983-1984, est attribuable aux principaux postes suivants :

1. Augmentations normales

Provision pour inflation	2.184 million de dollars
Services aux départements offerts à la fois aux Archives publiques et à la Bibliothèque nationale	0.868 million de dollars
Acquisition, contrôle et conservation	0.302 million de dollars
Services en gestion des documents et services micrographiques dispensés à d'autres ministères	1.074 million de dollars
Réponses aux demandes d'information faites en vertu des Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	0.387 million de dollars

2. Postes non inscrits au nouveau budget

Dépenses en capital de 1983-1984	(1.220 million de dollars)
Été Canada - Programme d'emploi pour étudiants	(0.517 million de dollars)
Programme de relance de l'aide à l'emploi (RELAIS)	(0.165 million de dollars)
Réduction du personnel et des coûts de fonctionnement selon les instructions du Conseil du Trésor	(0.305 million de dollars)

C. Données de base

1. Introduction

Depuis 1872, les Archives publiques du Canada acquièrent, contrôlent et conservent des documents d'archives tels que des manuscrits, des documents de l'administration fédérale, des cartes et des plans, des documents audio-visuels, des pièces iconographiques et d'autres documents qui servent à la recherche historique. Durant cette période, elles ont assumé un double rôle en tant qu'institution culturelle nationale responsable des documents d'archives enregistrés sur divers supports et en tant qu'agent administratif du gouvernement fédéral dispensant des services consultatifs et opérationnels en gestion des documents.

Les Archives publiques sont en quelque sorte la mémoire de l'administration fédérale puisqu'elles favorisent la saine gestion de ses documents et qu'elles préservent ceux qui ont une valeur permanente. Une bonne gestion des documents permet de localiser rapidement l'information. Elle facilite ainsi les prises de décisions et l'administration des programmes gouvernementaux, notamment l'application des Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Elle assure aussi, pour le bénéfice des établissements fédéraux et des chercheurs, la préservation des documents de valeur permanente.

Les Archives publiques ont également reçu du secteur privé des documents de valeur concernant l'évolution du pays. Ces documents de particuliers et d'organismes constituent, avec les archives du gouvernement fédéral, une riche source de renseignements qui a servi à produire des livres, des films, des émissions de radio et de télévision et des histoires locales, et dans laquelle puisent des universitaires, des représentants des médias et des gouvernements, des généalogistes et le grand public. Depuis plus d'un siècle, les Archives publiques jouent le rôle de mémoire collective des Canadiens.

2. Mandat statutaire

En vertu de la Loi sur les archives publiques, adoptée en 1912, le Programme des Archives publiques a le mandat d'acquérir et de préserver des "actes et documents publics ainsi que des pièces historiques de toute espèce, nature et description confiés ... au soin, à la garde et à la régie de l'archiviste fédéral." La Loi de 1912 confirma la fonction culturelle des Archives publiques qui, depuis 1872, acquéraient, contrôlaient et conservaient des documents d'archives.

Par suite de l'adoption d'un décret en conseil en 1903, les Archives publiques devinrent le dépositaire officiel des archives du gouvernement fédéral. En 1966, le Décret sur les documents publics (C.P. 1966-1749) conféra à l'archiviste fédéral un rôle prépondérant

dans la gestion des documents gouvernementaux. Ce mandat a été renforcé par une politique sur la gestion des documents émise par le Conseil du Trésor en 1983 (circulaire CT 1983-09, chapitre 460 du Manuel de la politique administrative). Cette politique autorise l'archiviste fédéral à évaluer et à approuver, s'il y a lieu, les propositions de destruction de documents gouvernementaux et à dispenser conseils et formation en gestion des documents. L'archiviste fédéral est aussi responsable des entrepôts de pré-archivage pour les documents gouvernementaux et du Centre national des documents du personnel. Il doit également fournir des dépôts sûrs pour les archives essentielles. Enfin, il est tenu d'évaluer la gestion des documents dans les établissements fédéraux et d'en faire rapport chaque année au Conseil du Trésor.

3. Objectif du Programme

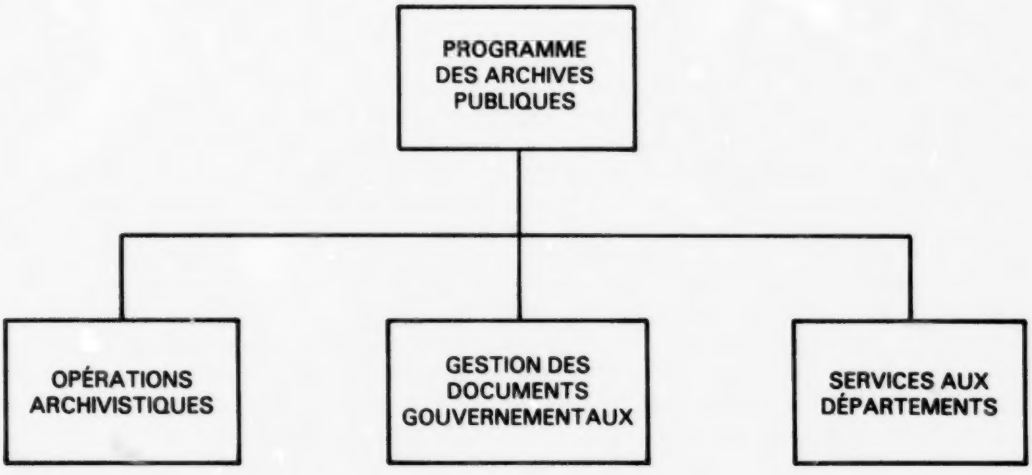
Les Archives publiques du Canada ont pour objectif la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale pour le Canada, afin de faciliter non seulement l'efficacité et l'efficience des opérations du gouvernement du Canada et la recherche historique sur tous les aspects de la vie canadienne mais aussi la protection des droits et l'enrichissement du sentiment d'identité nationale par les archives, mémoire collective de la nation.

Les Archives publiques acquièrent les documents d'archives de valeur permanente provenant des établissements fédéraux définis aux annexes "A" et "B" de la Loi sur l'administration financière. Elles négocient aussi l'acquisition de documents en provenance d'autres établissements fédéraux comme les corporations de la Couronne. Enfin, les Archives publiques acquièrent du secteur privé des archives de valeur historique permanente et nationale. Il existe aussi au Canada de nombreux autres établissements d'archives provinciaux, municipaux, institutionnels et locaux qui acquièrent et préservent des documents publics et privés de leur ressort.

4. Plan d'exécution du Programme

Structure des activités : Le Programme des Archives publiques comprend trois activités : les Opérations archivistiques, la Gestion des documents gouvernementaux et les Services aux départements (voir le tableau 2). Signalons que par l'entremise de ces derniers, les Archives publiques fournissent à la Bibliothèque nationale du Canada des services dans les domaines des finances, de l'administration, du personnel, des expositions et de la conservation.

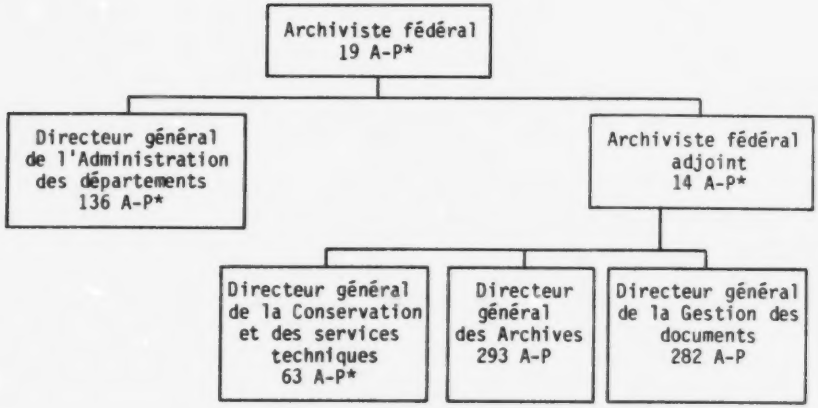
Tableau 2 : Structure des activités



Organisation : L'administration centrale et le principal centre opérationnel des Archives publiques du Canada sont situés dans la région de la Capitale nationale. En outre, des centres de documents à Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver fournissent des entrepôts et des services aux bureaux régionaux des ministères et organismes fédéraux. Pour des raisons de sécurité, les Archives publiques ont un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Elles ont également à Londres et à Paris des bureaux chargés d'acquérir des archives ayant trait au Canada.

L'archiviste fédéral relève du ministre des Communications. Il est secondé par l'archiviste fédéral adjoint et le directeur général de l'Administration des départements. Les directeurs généraux des Archives, de la Gestion des documents et de la Conservation et des services techniques relèvent directement de l'archiviste fédéral adjoint. L'organigramme suit la structure des activités, comme le montre le tableau 3.

Tableau 3 : Ressources par organisation et activité pour 1984-1985 (en milliers de dollars)



					Total des activités
Opérations archivistiques 293 A-P	-	-	16,054	-	16,054
Gestion des documents gouvernementaux 282 A-P	-	-	-	9,672	9,672
Services aux départements 232 A-P*	10,141	3,570	-	-	13,711
	10,141	3,570	16,054	9,672	39,437

D. Perspective de planification

1. Contexte

Plusieurs facteurs clés peuvent influencer de façon significative le Programme des Archives publiques.

Le développement rapide de l'information et les nouvelles techniques : Depuis dix ans, le volume de l'information produite par le gouvernement et le secteur privé s'est énormément accru. Cette information est enregistrée sur une diversité de nouveaux supports comme des disques optiques ou magnétiques, des bandes, des films, ainsi que sur un support plus traditionnel, le papier. Simultanément, les développements technologiques multiplient les possibilités d'emmagasiner d'importantes quantités d'informations sur des formats de plus en plus petits.

Le développement rapide de l'information complique le travail des dépôts d'archives. En raison de l'abondance des données, il devient difficile de déterminer quels documents doivent être conservés à long terme. En outre, pour chaque nouveau type de support, les archives doivent assumer de nouvelles tâches en matière d'acquisition, de soin, de conservation et d'entretien. Actuellement, les Archives publiques s'occupent particulièrement des nouveaux supports informatisés tels que les archives ordinolingues. En même temps que de nouveaux documents sont créés, d'autres sont effacés ou réécrits avant même qu'un archiviste ait su qu'ils existaient. La variété des supports complique l'accès aux documents qui sont versés à un dépôt d'archives. À la suite de la réduction des formats, le traitement, l'emmagasinage et le répertoriage sont devenus des opérations complexes exigeant des connaissances et des techniques spéciales. En outre, l'abondance de l'information archivistique entraîne un accroissement des demandes de consultation et d'utilisation de cette information. Pour répondre à ces demandes, les dépôts d'archives doivent avoir recours aux nouvelles techniques et se servir de systèmes automatisés pour contrôler et retrouver l'information, et de nouveaux supports pour la présenter et la diffuser.

Locaux et sécurité : Le problème des locaux demeure aigu. L'immeuble de la rue Wellington à Ottawa, que les Archives publiques partagent avec la Bibliothèque nationale du Canada, est entièrement occupé depuis le début des années 1970. L'installation de rayonnages mobiles compacts accroît considérablement la capacité de stockage et règle partiellement le problème d'espace. Depuis dix ans cependant, des employés des Archives publiques doivent utiliser des bureaux et des salles de traitement de fortune. Les Archives occupent treize immeubles dans la région de la Capitale nationale qui présentent, pour la plupart, des conditions d'entreposage et d'environnement inadéquates.

Les Archives publiques s'inquiètent aussi de la sécurité de leurs fonds et de leurs ressources. Elles possèdent des documents irremplaçables ou qui contiennent des renseignements de nature délicate. À cause des risques accrus d'atteinte à la sécurité, elles doivent constamment mettre à jour les directives sur la sécurité et s'assurer d'avoir le matériel approprié. En même temps, elles doivent faire en sorte que les chercheurs continuent d'avoir accès aux documents sans trop de difficultés. Enfin, les Archives doivent aussi augmenter et améliorer les mesures, les ressources et les installations prévues pour les cas d'urgence ou pour les désastres.

Besoins spéciaux en matière de conservation : Les fonds et collections des Archives publiques sont des trésors uniques et irremplaçables. Il est donc essentiel de les préserver pour les générations actuelles et futures. Or, de nombreux documents sont abîmés à leur arrivée aux Archives publiques et doivent être restaurés. Éventuellement, en raison de leur fragilité, tous les documents, même ceux qui sont en bon état au moment de leur acquisition, devront subir des traitements de conservation. Pour ce faire, il faut des conservateurs expérimentés, des techniciens compétents et de l'équipement spécialisé.

2. Initiatives

Au cours de l'exercice 1984-1985, les Archives publiques continueront à prendre les initiatives suivantes :

Contrôle automatisé : Les procédés et les systèmes de contrôle utilisés pour le catalogage, le répertoriage et le retrait des documents, encore manuels pour la plupart, seront automatisés d'ici à dix ans. Deux années-personnes et $120,000 seront consacrés à compléter l'étude de faisabilité entreprise en 1983-1984 et à choisir l'option la plus avantageuse. En outre, une stratégie et un plan seront préparés pour la conception détaillée, l'élaboration et la mise en place de systèmes de contrôle de l'information aux Opérations archivistiques (voir pages 16 et 21).

Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels : En vertu de ces lois, le Département doit répondre aux demandes de renseignements concernant des dossiers confiés à l'archiviste fédéral. En 1984-1985, on prévoit consacrer 12 années-personnes, $460,000 en coûts de fonctionnement et $30 000 en dépenses en capital à l'examen d'environ 400,000 pages de documents fédéraux dont la consultation est actuellement restreinte, pour déterminer si elles sont accessibles au public en vertu des lois susmentionnées (voir pages 16 et 22).

Disque optique : Le disque optique peut avoir de nombreuses applications dans les domaines de la préservation, de l'entreposage, de la reproduction et de la consultation des documents d'archives. Pour tirer profit de ces possibilités, le Département suivra de près les développements technologiques rapides du disque optique qui pourront influer sur ses politiques et ses méthodes. Le Département prévoit aussi intégrer le disque optique aux autres systèmes automatisés applicables aux archives. Au fur et à mesure que s'accroîtront l'étude et l'utilisation du disque optique, des ressources importantes seront requises; en 1984-1985 toutefois, la Conservation et les services techniques y consacreront seulement une année-personne et $85,000 en coûts de fonctionnement (voir page 33).

3. Efficacité du Programme

L'efficacité du Programme des Archives publiques doit être évaluée en fonction de son objectif : la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale pour le Canada. La section de l'évaluation du Programme des Archives publiques a établi un plan quinquennal, amorcé en 1981-1982, qui porte sur les composantes suivantes : acquisition, contrôle, conservation, services aux chercheurs et au public, et gestion des documents. Dans ce dernier domaine, on a effectué en 1982-1983 une étude sur les centres de documents. Les Archives publiques sont en train de préparer l'étude préliminaire de l'évaluation de la composante "conservation" et d'établir des plans pour l'évaluation de la composante "services aux chercheurs et au public". Ces études se dérouleront en 1983-1984 et 1984-1985.

De nombreux critères existent pour mesurer l'efficacité du Programme des Archives publiques. En voici quelques exemples selon les activités au Programme.

Gestion des documents gouvernementaux : Cette activité a pour objectif d'obtenir la gestion optimale des documents dans les établissements gouvernementaux. Les Archives publiques doivent favoriser une saine gestion des documents dans les ministères et fournir des centres de documents et des services micrographiques efficaces et économiques. En outre, chaque année, l'archiviste fédéral présente au Conseil du Trésor un rapport sur la gestion des documents dans l'administration fédérale. Trois critères servent à mesurer l'efficacité de cette activité :

Application des directives par les ministères et les organismes : Les Archives publiques ont réussi à promouvoir une saine gestion des documents dans la mesure où les ministères se conforment aux directives des chapitres 445 et 460 du Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor. Cette efficacité s'évalue selon quatre aspects : appui accordé à la gestion des documents au sein des ministères; classification des documents; traitement, classement et expédition du courrier; plans de conservation et d'élimination des documents. Chaque année, l'archiviste fédéral rend compte au Conseil du Trésor de l'application des directives dans les ministères et organismes (page 29). Le rapport de 1982-1983 renfermait les conclusions suivantes : dans certains ministères, la haute direction ne se préoccupe pas suffisamment de la gestion des documents ou ne l'appuie pas assez; le manque ou l'insuffisance de personnel en gestion des documents soulèvent de graves difficultés; les systèmes de classification des dossiers sont incomplets dans bon nombre de ministères; l'établissement des plans de conservation et d'élimination, amorcé en 1966, n'est pas encore terminé.

Satisfaction des clients : La satisfaction du Conseil du Trésor et des clients est un bon indice de l'efficacité de la gestion des documents. Ainsi, le niveau de satisfaction des ministères et organismes clients à l'égard des services micrographiques et des centres de documents des Archives publiques indique l'efficacité du programme de gestion des documents. Les centres de documents assurent l'entreposage, le retrait et l'élimination des documents généraux inactifs et essentiels des établissements fédéraux (page 24). Étant prestataires de services, leur efficacité peut se mesurer d'après le degré de satisfaction de leurs clients. Lors de l'évaluation des centres de documents faite en 1982-1983, on a demandé aux 850 ministères et organismes clients si, compte tenu de leurs besoins opérationnels en matière de retrait et d'élimination des documents, ils étaient satisfaits des services des centres de documents. L'enquête a révélé un niveau de satisfaction élevé dans toutes les régions.

Économie : En principe, il est plus économique que les ministères et organismes confient leurs documents aux centres de documents plutôt que de les entretenir eux-mêmes. Il peut s'agir d'économies réelles ou de réduction des coûts. Cet aspect est régulièrement évalué par les Archives publiques. Selon l'étude de 1982-1983, les centres auraient permis d'économiser environ sept millions de dollars en 1981-1982, en supposant que les ministères et organismes auraient requis les mêmes services si les centres n'avaient pas existé.

Opérations archivistiques : Les Archives publiques sont responsables de la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale et d'en permettre l'accès aux chercheurs. Les Opérations archivistiques exercent deux responsabilités principales : servir une clientèle variée et préserver les documents, c'est-à-dire les acquérir, les contrôler et les conserver. L'efficacité de la responsabilité de préservation ne se mesure pas facilement, car c'est dans l'avenir que les effets des mesures de préservation prises aujourd'hui se feront sentir. Comme l'a montré le rapport du Comité d'étude de la politique culturelle fédérale, la plupart des critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs ne s'appliquent pas à la fonction de préservation. Par contre, la qualité du service se mesure en partie suivant le degré de satisfaction des utilisateurs. On peut aussi en mesurer d'autres aspects comme le développement, le contrôle et la conservation des fonds et collections. Des critères précis de mesures de l'efficacité de la composante "services aux chercheurs et au public" seront établis et analysés dans le cadre de l'évaluation qui se déroulera en 1984-1985. Le tableau 7 présente des volumes d'extrants des principales sous-activités des Opérations archivistiques (page 20).

Conservation et soutien technique : Ce sous-secteur d'activité offre des services de conservation de documents, de restauration de peintures et estampes, de reprographie et des services d'informatique au Département. Chaque service a ses mesures de productivité; en général, on y compte le nombre de documents conservés et traités. Comme ce sous-secteur d'activité est un service qui soutient d'autres activités - les Opérations archivistiques et la Gestion des documents gouvernementaux -, c'est dans ces activités que l'on trouve ses résultats. À leur tour, ceux-ci influent sur l'efficacité des Opérations archivistiques et de la Gestion des documents gouvernementaux. Lors de l'évaluation de la composante "conservation" en 1983-1984, la section de l'évaluation du Programme identifiera et analysera des critères d'efficacité de cette composante.

Section II
Analyse par activité

A. Opérations archivistiques

Objectif

Identifier et préserver systématiquement les documents gouvernementaux et privés qui traitent de la vie courante des Canadiens afin que les Archives publiques jouent le rôle de mémoire collective de la nation pour l'enrichissement et le bénifice des générations actuelles et futures.

Voici certains objectifs des Opérations archivistiques pour l'exercice 1984-1985 :

- examiner environ 400,000 pages de documents fédéraux dont la consultation est actuellement restreinte pour déterminer s'ils peuvent être communiqués au public en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce qui devrait coûter 12 années-personnes, $460,000 en coûts de fonctionnement et $30,000 en dépenses en capital (voir page 22);

- étudier et sélectionner l'approche informatique la plus avantageuse après avoir analysé les résultats de l'étude de faisabilité sur le contrôle de l'information en cours dans les Opérations archivistiques. Établir en outre une stratégie et un plan pour la conception détaillée, l'élaboration et la mise en place de l'approche informatique choisie, ce qui coûtera $120,000 et deux années-personnes en 1984-1985 (voir page 21);

- appliquer des mesures de contrôle au fonds de 385,000 photographies provenant de l'Office national du film au coût de $160,000, et à un fonds de 20,000 cartes et plans de la Commission géologique du Canada, à des coûts de fonctionnement de $56,000 et des dépenses en capital de $20,000 (voir page 21);

- déterminer, à un coût de deux années-personnes, si des méthodes de gestion des documents peuvent servir à identifier, à sélectionner et à acquérir des photographies produites par le gouvernement fédéral.

État récapitulatif des ressources

Les dépenses des Opérations archivistiques représenteront environ 41 % du budget de fonctionnement des Archives publiques en 1984-1985. Pour ce qui est des dépenses autres que les dépenses en capital se chiffrant à $15,879,000, environ 68 % toucheront le personnel, 13 %, les services professionnels et spéciaux, 5 %, les services publics, fournitures et approvisionnements, et 14 % seront destinées à des fins diverses, y compris l'achat de fonds et collections d'archives du secteur privé. Les dépenses en capital s'élèveront à $175,000.

Tableau 5: Dépenses de l'activité (en milliers de dollars) et années-personnes

	Budget des dépenses 1984-1985		Prévues 1983-1984		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Opérations archivistiques	16,054	293	15,525	285	529	8

Description

Les Opérations archivistiques acquièrent, contrôlent et conservent les documents fédéraux ayant une valeur historique à long terme et divers autres documents du secteur privé qui traitent de l'évolution du Canada et ont une valeur historique nationale permanente. Elles servent le public, l'administration fédérale et d'autres établissements en mettant à leur disposition des installations de recherche et des préposés à la recherche et à la référence, en diffusant des renseignements sur leurs documents et en dispensant aide et conseils sur des questions d'ordre archivistique.

Par suite de la croissance de leurs fonds et de la multiplication des types de supports d'information, les Opérations archivistiques se divisent maintenant en plusieurs unités organisationnelles distinctes, comme le montre le tableau 6.

Tableau 6 : Opérations archivistiques - Unités organisationnelles et fonds

Unités organisationnelles	Principaux fonds
Archives fédérales	Documents écrits du secteur public
Archives nationales du film, de la télévision et de l'enregistrement sonore	Documents audio-visuels des secteurs public et privé
Archives ordinolingues	Documents informatisés des secteurs public et privé
Bibliothèque des Archives publiques	Publications des secteurs public et privé
Collection nationale de cartes et plans	Documents architecturaux et cartographiques des secteurs public et privé
Collection nationale de photographies	Photographies des secteurs public et privé
Division de l'iconographie	Oeuvres d'art documentaires des secteur public et privé
Division des manuscrits	Documents écrits du secteur privé et documents de fonctionnaires

Voici les divers sous-secteurs d'activités des Opérations archivistiques et les fonctions qu'ils remplissent :

L'acquisition : Ce sous-secteur d'activité est chargé de localiser et d'examiner des documents archivistiques des secteurs public et privé, d'en sélectionner certains et de recevoir ceux qui lui sont donnés, transférés ou vendus. Il doit aussi placer et enregistrer les documents acquis dans la section appropriée des Archives publiques.

Le contrôle : Ce sous-secteur d'activité comprend l'ensemble des mesures et procédés suivis pour assurer une bonne gestion matérielle des documents d'archives afin qu'ils soient entreposés adéquatement et faciles à localiser. Le contrôle consiste aussi à gérer l'information contenue dans ces documents par le maintien d'une documentation détaillée, par leur classement convenable et par la préparation d'outils de recherche (instruments de recherche, répertoires, inventaires et guides).

La conservation : Ce sous-secteur d'activité comprend les procédures suivies et les traitements effectués sur les archives pour en accroître la durée. De nombreux procédés spécialisés, comme l'utilisation de contenants désacidifiés et le transfert de l'information sur des supports résistants, sont appliqués à des pièces ou à des groupes d'archives.

Les services au public : Ce sous-secteur d'activité comprend la prestation de conseils, d'aide ou de renseignements à des particuliers, des groupes ou des organismes, sur les Archives publiques, leurs fonds, leurs services et leurs activités ou sur les archives en général. Les services au public se divisent en trois catégories principales. Les services aux chercheurs fournissent des renseignements, des extraits et des copies de documents et permettent aux chercheurs de consulter directement les documents. En réponse à des demandes ou en prévision de celles-ci, le personnel donne aussi des conseils sur les possibilités de recherche et la façon de procéder. Les services professionnels consistent à dispenser aide, conseils et formation sur les méthodes archivistiques et la gestion des archives à des archivistes et à des personnes oeuvrant dans un domaine connexe. Enfin, les services de relations publiques, destinés au grand public, comportent notamment la préparation de publications sur les fonds des Archives et d'expositions présentées à l'immeuble principal ou dans d'autres établissements canadiens ou étrangers.

Données sur le rendement et justification des ressources

Le tableau 7 montre les principaux extrants de chacun des sous-secteurs d'activité des Opérations archivistiques, ainsi que les ressources en années-personnes que leur production a nécessitées. Les données sont fournies par un système pilote de mesure du rendement qui a été créé en 1980 et qui est encore évalué, révisé et modifié.

Tableau 7 : Années-personnes utilisées pour les sous-secteurs d'activité des Opérations archivistiques et extrants sélectionnés

Description des sous-secteurs d'activité et des extrants sélectionnés	Volumes des extrants			A-P utilisées		
	1984-1985	1983-1984	1982-1983	1984-1985	1983-1984	1982-1983
Acquisition						
Documents acquis	750,000	1,600,000	676,729	34	35	36,3
Contrôle						
Mesures de contrôle appliquées à des documents	1,500,000	1,200,000	3,367,988	107	107	108,9
Conservation	110,000	100,000	174,044	22	22	20,9
Services au public						
Services aux chercheurs				102	92	87,3
Chercheurs inscrits	5,500	5,775	6,664			
Demandes de renseignements traitées	100,000	100,000	97,729			
Copies fournies	400,000	400,000	329,864			
Documents mis en circulation	800,000	800,000	781,783			
Documents prêtés	1,000	1,000	783			
Pages examinées pour l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	400,000	150,000	-			
Services professionnels				11	11	9,2
Séances de formation dispensées	500	800	500			
Conférences organisées	5	6	5			
Services consultatifs	300	246	223			
Services de relations publiques				17	18	18,4
Expositions produites	12	12	12			
Publications produites	20	20	20			

Acquisition : Durant l'exercice 1984-1985, les Opérations archivistiques prévoient acquérir 750,000 documents d'archives des secteurs public et privé. Elles disposeront d'une année-personne de moins que l'an dernier pour ce sous-secteur d'activité (voir le tableau 7).

En raison des restrictions économiques et du manque d'espace, les Opérations archivistiques tentent depuis plusieurs années de maintenir le même volume d'acquisition. L'augmentation marquée en 1983-1984 résulte d'un transfert massif d'archives gouvernementales qui étaient gardées dans des centres de documents.

Contrôle : Durant l'exercice 1984-1985, les Opérations archivistiques comptent appliquer à leurs documents environ 1,500,000 mesures et procédés de contrôle (voir le tableau 7). Celles-ci consisteront, entre autres, à intégrer et à classer les 385,000 photographies provenant de l'Office national du film et à les mettre dans de nouvelles enveloppes; moins de la moitié de cette collection de photographies, la deuxième plus utilisée des Archives publiques, est actuellement accessible. Une importante collection de documents cartographiques gouvernementaux provenant de la Commission géologique du Canada et estimée à 20,000 articles, sera aussi classée, décrite et entreposée adéquatement. Les Opérations archivistiques disposeront du même nombre d'années-personnes que l'an dernier dans ce sous-secteur d'activité mais les dépenses pour le matériel d'entreposage et les services contractuels devraient augmenter de $107,000.

Les opérations de contrôle comme le catalogage, le répertoriage et le retrait des documents d'archives, sont encore, en grande partie, effectuées manuellement par les Opérations archivistiques. Cependant, le volume croissant des documents, la variété des supports, l'important arriéré de travail et les changements dans les demandes du public ont convaincu la direction d'automatiser certains des procédés et des systèmes actuels. Cette transformation s'étendra sur au moins dix ans. On prévoit, en 1984-1985, consacrer deux années-personnes et $120,000 à compléter une étude de faisabilité sur le contrôle de l'information, à choisir l'option la plus avantageuse et à établir une stratégie et un plan pour la conception détaillée, l'élaboration et la mise en place de systèmes automatisés de contrôle pour les fonds et collections des Opérations archivistiques.

Conservation : Au cours de l'exercice 1984-1985, les Opérations archivistiques continueront de faire subir certains traitements ou procédures de conservation à leurs documents d'archives. La plupart de ces mesures seront palliatives par opposition à des mesures qui restaureraient les documents dans leur état initial. Les mesures palliatives varient suivant le support du document. Ce peut être l'insertion de documents écrits dans des chemises et des boîtes non-acides ou le transfert du contenu d'un document sur un support plus résistant. Les mesures de restauration consistent par exemple à microfilmer des documents écrits et à retirer les originaux de la circulation, à reproduire des films nitrates sur des pellicules de sécurité, à rebobiner des bandes lisibles par machine et à restaurer des articles sur support de papier.

Les mesures de conservation qui seront entreprises ne représenteront qu'une fraction du travail qu'il faudrait accomplir si l'on voulait conserver tous les originaux dans leur état premier. Il est très difficile d'obtenir des statistiques exactes sur le pourcentage de documents d'archives endommagés et sur leur degré de détérioration mais, chose certaine, tous les documents s'abîmeront et deviendront éventuellement inutilisables s'ils ne subissent aucun traitement de conservation. Au fur et à mesure que les connaissances en matière de conservation et de restauration évolueront et que de nouvelles techniques apparaîtront, on réussira mieux à prévenir la détérioration.

En 1984-1985, environ 110,000 mesures de conservation seront appliquées à des documents d'archives, soit 10 % de plus qu'en 1983-1984 (voir le tableau 7). Le nombre d'années-personnes utilisées restera le même, mais il faudra affecter $125,000 de plus aux coûts de fonctionnement pour l'achat de matériaux, d'équipement et de services spécialisés. Au cours de l'année, les Opérations archivistiques s'occuperont surtout de microfilmer des documents écrits et cartographiques de l'administration fédérale et de produire des copies de films, d'émissions de télévision et d'enregistrements sonores, pour des fins de conservation.

Services au public : En 1984-1985, on ne prévoit aucun changement important dans les extrants de ce sous-secteur d'activité, sauf en ce qui concerne l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (voir le tableau 7). En effet, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les Archives publiques doivent répondre aux demandes de renseignements relatives aux dossiers confiés à la garde de l'archiviste fédéral. Au cours de l'exercice 1984-1985, on prévoit examiner environ 400,000 pages de documents fédéraux dont la consultation est actuellement restreinte pour déterminer si on peut les communiquer au public sans contrevenir aux lois susmentionnées. Cette tâche nécessitera 12 années-personnes, $460,000 en coûts de fonctionnement et $30,000 en dépenses en capital.

B. Gestion des documents gouvernementaux

Objectif

La gestion optimale des documents gouvernementaux par la prestation de conseils, de formation, de services de référence et de services micrographiques, par l'entreposage de documents, l'établissement de plans de conservation et d'élimination et l'évaluation de systèmes de classement.

Voici les principaux objectifs de cette activité pour l'exercice 1984-1985 :

- mettre en place un mécanisme entièrement opérationnel pour évaluer les systèmes de gestion des documents et effectuer des évaluations dans 15 établissements fédéraux (voir page 29);
- accroître de 10 % la productivité de la sous-activité des documents du personnel (voir page 28);
- hausser de 50 % le volume des services dispensés à la magnétothèque du centre des documents d'Ottawa (voir page 27).

État récapitulatif des ressources

Les dépenses de la Gestion des documents gouvernementaux représenteront environ 25 % du budget de fonctionnement des Archives publiques en 1984-1985. Pour ce qui est des dépenses autres que les dépenses en capital se chiffrant à $10,304,000, environ 75 % toucheront le personnel, 11 %, les services publics, fournitures et approvisionnements, 8 %, les services professionnels et spéciaux, et 6 % seront effectuées à d'autres fins. Les dépenses en capital seront de $1,093,000 et les recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm) s'élèveront à $1,725,000 (pour plus de détails, voir page 36).

Tableau 8 : Dépenses de l'activité (en milliers de dollars) et années-personnes

	Budget des dépenses 1984-1985		Prévues 1983-1984		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Dépenses						
Centres fédéraux de documents	5,010	133	4,450	128	560	5
Documents du personnel	2,755	71	2,472	72	283	(1)
Systèmes de gestion des documents et de micrographie	1,484	31	1,318	29	166	2
Services centraux du microfilm	2,148	47	2,134	48	14	(1)
Total	11,397	282	10,374	277	1,023	5
Moins: Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)	1,725		1,623		102	-
Prévisions	9,672	282	8,751	277	921	5

Description

L'activité de la Gestion des documents gouvernementaux assure la gestion efficace et économique des documents du gouvernement fédéral par l'entremise des sous-secteurs d'activité suivants :

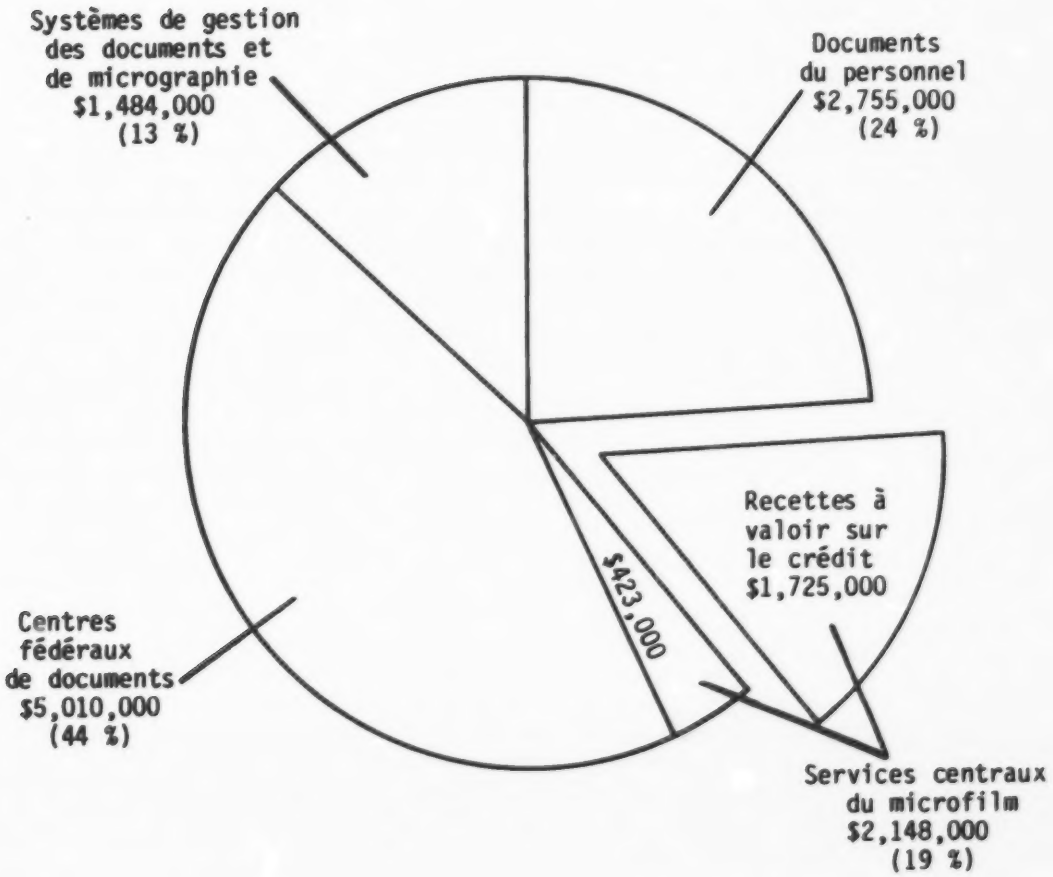
Centres fédéraux de documents : Ce sous-secteur d'activité assure l'entreposage, le renvoi dans les établissements et l'élimination des documents généraux essentiels et inactifs des établissements gouvernementaux. Ces centres sont des entrepôts situés à Ottawa, Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver; il y a aussi un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Les centres gardent en entrepôt les documents qui leur sont envoyés, les retournent temporairement à des établissements à des fins administratives et éliminent chaque année un certain nombre de documents suivant des plans approuvés de conservation et d'élimination. En outre, ils vérifient régulièrement l'état des microfilms qui y sont entreposés pour déceler s'ils se détériorent.

Documents du personnel : Ce sous-secteur d'activité fournit des services administratifs et de référence à des établissements fédéraux et au grand public, au sujet des dossiers d'anciens employés fédéraux civils ou militaires et d'anciens membres de la Gendarmerie royale, ou de documents s'y rapportant. En outre, il assume les responsabilités définies dans la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'égard de tous les dossiers d'anciens employés dont il a la garde.

Systèmes de gestion des documents et de micrographie : Ce sous-secteur d'activité dispense aide, conseils et formation à des établissements fédéraux concernant la gestion de leurs documents et l'utilisation de la micrographie, évalue et contrôle l'efficacité de la gestion des documents dans les établissements fédéraux et leur capacité de satisfaire aux exigences de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, effectue des recherches sur des développements technologiques et les encourage, et voit à ce que des plans efficaces de conservation et d'élimination de documents soient établis. Ce sous-secteur cherche à accroître l'efficacité administrative et à assurer la préservation des documents de valeur permanente au moyen de la gestion optimale des documents dans les établissements gouvernementaux. Il encourage aussi le développement de techniques de reprographie et l'établissement de normes micrographiques nationales. Toutefois, son mandat est limité car il ne joue aucun rôle dans la création des documents du gouvernement. En effet, dans l'administration fédérale, la création des documents, y compris la gestion des formulaires et des rapports, ne fait pas partie de la gestion des documents.

Services centraux du microfilm : Ce sous-secteur d'activité dispense aux établissements gouvernementaux des services centralisés ou sur place de microfilmage et de reproduction. Il s'occupe de toutes les microformes, notamment les microfiches et les sorties d'ordinateur sur microfilm. Il opère sur une base de recouvrement des coûts, à l'intérieur d'un système de crédit net.

Tableau 9 : Dépenses de la Gestion des documents gouvernementaux en 1984-1985



Données sur le rendement et justification des ressources

Centres fédéraux de documents : La charge de travail de ce sous-secteur d'activité change graduellement, comme le montre le tableau 10. La fonction de référence (renvoi de dossiers aux ministères sur demande) continue de croître régulièrement. Mais le volume des microfilms dont il faut changer les boîtes a diminué considérablement. Au même moment, la magnétothèque est devenue opérationnelle comme le montre le nombre assez grand de bobines inscrites au registre et rayées du registre chaque année.

Tableau 10 : Productivité des Centres fédéraux de documents

	1984-1985			1983-1984			1982-1983		
Description des extrants	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)
Mètres de documents enregistrés	1.7	44	75	1.6	42	69	1.9	41	79
Dossiers renvoyés aux ministères sur demande	24.4	65	1,590	23.8	63	1,500	23.3	60	1,400
Mètres de documents éliminés	6	10	60	5.9	10	59	6.7	10	67
Bobines de microfilm examinées	3.2	6	19	3.3	6	19.5	3.3	7	23
Bobines de microfilm changées de boîtes	2.5	2	5	8	2	16	18	4	72
Bandes magnétiques inscrites au registre	19.5	6	78	16.2	5	55	11	2	14
Bandes magnétiques rayées du registre			39			26			8

Documents du personnel : Comme l'indique le tableau 11, la productivité générale du sous-secteur d'activité des Documents du personnel devrait augmenter d'environ 10 % par an grâce à l'automatisation des systèmes et à l'amélioration des méthodes de travail. Ce service traite plus de demandes de renseignements personnels de la part du grand public que tout autre établissement gouvernemental. Il répond en moins de trente jours à 99.5 % des demandes officielles présentées sur les formulaires appropriés, et à 90 % de toutes les demandes (officielles et non-officielles).

Tableau 11 : Productivité des Documents du personnel

	1984-1985			1983-1984			1982-1983		
Description des extrants	Productivité	A-P	Extrants	Productivité	A-P	Extrants	Productivité	A-P	Extrants
Demandes de documents du personnel provenant de ministères	2,387	33	78,765	2,106	34	71,601	1,914	34	65,092
Demandes officielles de renseignements provenant du grand public	1,177	36	2,984	1,069	36	2,296	962	36	1,419
Demandes officieuses de renseignements provenant du public			39,404			36,184			33,220
Documents enregistrés (en mètres)	2,133	1	2,133	2,031	1	2,031	1,935	1	1,935
Documents éliminés (en mètres)	520	1	520	637	1	637	509	1	509

Systèmes de gestion des documents et de micrographie : Ce sous-secteur d'activité veille surtout à la mise en oeuvre des politiques administratives du Conseil du Trésor concernant la gestion des documents et la micrographie ainsi que des règlements régissant l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Son personnel s'emploie principalement à aider les gestionnaires de documents des ministères à améliorer les systèmes, à accroître l'efficacité de la gestion des documents dans l'administration fédérale, à faire l'inventaire des documents fédéraux (notamment les documents automatisés) et à établir des plans de conservation et d'élimination.

Ce sous-secteur est aussi chargé d'évaluer les systèmes de gestion des ministères et de rendre régulièrement compte au Conseil du Trésor de l'état de la gestion dans ces établissements et de leur capacité de se conformer à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il publie également des directives et dispense de la formation en gestion des documents et en micrographie à des cadres supérieurs et au personnel opérationnel des établissements gouvernementaux. Ce sous-secteur d'activité emploie 31 années-personnes.

Services centraux du microfilm : Ce sous-secteur d'activité comprend quatre secteurs opérationnels distincts : microfilmage d'originaux, traitement de microfilms, reproduction de bobines et de fiches et microfilmage de sorties d'ordinateur.

Il existe pour chaque secteur des services financiers, administratifs, d'entretien et de contrôle de la qualité. Tous les secteurs dépendent à divers degrés des ressources des autres. Les extrants varient considérablement selon les demandes de services. Par exemple, le volume élevé d'originaux microfilmés en 1983-1984 (voir le tableau 12) est largement attribuable à l'exécution d'un travail spécial de 4,500,000 images effectué pour le compte d'un seul client.

Tableau 12 : Productivité des Services centraux du microfilm

	1984-1985			1983-1984			1982-1983		
Description des extrants	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)
Clichés (microfilmage d'originaux)	450	10	4,500	727	11	8,000	331	13	4,300
Traitement des microfilms (en mètres)	150	5	750	146	5	730	151	5	756
Reproduction de bobines (en mètres)	327	15	700	312	15	675	279	17	739
Reproduction de fiches			4,200			4,000			3,997
Sorties d'ordinateur sur microfilm	1,088	17	18,500	1,000	17	17,000	830	20	16,600

C. Services aux départements

Objectif

Assurer un soutien administratif aux programmes opérationnels des Archives publiques du Canada et de la Bibliothèque nationale du Canada et la conservation des fonds de ces établissements.

État récapitulatif des ressources

Les Services aux départements représentent environ 20 % des dépenses et 17 % des années-personnes des programmes de la Bibliothèque nationale et des Archives publiques pour l'exercice 1984-1985. Environ 61 % des dépenses de cette activité sont destinées au personnel, 9 %, aux services aux locataires afin que les fonds et collections soient gardés dans des locaux adéquats, et 4 %, au capital.

On prévoit qu'en 1984-1985, les Services aux départements consacreront $3,967,000 et 67 années-personnes à l'administration générale ainsi qu'à la fonction de conservation et de soutien technique pour la Bibliothèque nationale du Canada. Les autres ressources seront affectées aux Archives publiques du Canada (voir le tableau 13).

Tableau 13 : Dépenses de l'activité (en milliers de dollars) et années-personnes

	Budget des dépenses 1984-1985		Prévues 1983-1984		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration générale	10,141	169	9,613	171	528	(2)
Conservation et soutien technique	3,570	63	2,940	63	630	-
Total des Services aux départements	13,711	232	12,553	234	1,158	(2)
Nota : Part de la Bibliothèque nationale	3,967	67	3,664	68	303	(1)

Description

Les Services aux départements comprennent les sous-secteurs d'activité suivants :

Administration générale : Ce sous-secteur d'activité comprend toutes les unités organisationnelles servant seulement les Archives publiques : les bureaux de la direction et le secrétariat, la planification, les affaires publiques et les publications. Il englobe aussi les composantes de l'organisation qui servent à la fois la Bibliothèque nationale et les Archives publiques : le bureau du directeur général de l'Administration des départements, la vérification interne, l'évaluation des programmes, les services d'expositions, les services financiers, les services du personnel et les services administratifs.

Conservation et soutien technique : Ce sous-secteur d'activité offre un programme complet de conservation et des services photographiques et fait des recherches sur les applications du disque optique pour le compte de la Bibliothèque nationale et des Archives publiques. Ces dernières reçoivent en outre des services informatiques. Ce sous-secteur d'activité effectue les traitements nécessaires pour préserver les divers documents que l'on trouve dans les dépôts d'archives et les bibliothèques modernes, comme la désacidification en masse du papier et des livres. Il dispense aussi un programme de formation de quatre à six ans pour former des restaurateurs de documents expérimentés.

Données sur le rendement et justification des ressources

Administration générale : Le tableau 14 montre le rapport entre les ressources financières et les ressources humaines de l'Administration générale et celles des Archives publiques et de la Bibliothèque nationale. Dans les deux cas, les pourcentages demeurent relativement constants au cours de la période de trois ans.

Tableau 14 : Rapport entre les ressources de l'Administration générale et les ressources totales (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1984-1985		Prévu 1983-1984		Réel 1982-1983	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Total des ressources						
Archives publiques	39,437	807	36,829	795	33,680	788
Bibliothèque nationale	29,759	526	30,516	541	26,053	548
	69,196	1,333	67,345	1,336	59,733	1,336
Ressources de l'Administration générale	10,141	169	9,613	171	9,486	174
Pourcentage du total	14.6	12.7	14.3	12.8	15.9	13.0
Nota : Part de la Bibliothèque nationale	3,264	54	3,076	55	3,036	56

Conservation et soutien technique : On est en train de mettre au point des mécanismes pour mesurer le rendement de ce sous-secteur d'activité. Les données du tableau 15 montrent le rendement actuel et prévu, notamment une augmentation du nombre de manuscrits désacidifiés. Pour atteindre ces volumes de travail, on utilisera environ 75 % du total des ressources figurant au tableau 16.

Tableau 15 : Volumes de travail (en milliers d'articles)

	1984-1985	1983-1984	1982-1983
Documents conservés	17	15	13
Feuilles désacidifiées en masse	2,500	2,000	1,329
Peintures et estampes restaurées	18	17	14
Négatifs produits	16	16	14
Photocalques produits	70	63	58

Le tableau 16 montre la répartition des dollars et des années-personnes utilisés pour ce sous-secteur d'activité. Une année-personne et $85,000 en coûts de fonctionnement seront consacrés aux recherches sur le disque optique et $70,000 seront dépensés pour mettre au point un prototype d'appareil permettant la désacidification continue d'articles. On prévoit qu'en 1984-1985, $703,000 et 13 années-personnes de ce sous-secteur d'activité seront affectés aux fonctions de conservation et de soutien technique de la Bibliothèque nationale du Canada.

Tableau 16 : Dépenses de la Conservation et du soutien technique (en milliers de dollars) et années-personnes

	Budget des dépenses 1984-1985		Prévues 1983-1984		Réelles 1982-1983	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Conservation des documents (y compris la désacidification)	1,261	24	966	24	998	23
Services de reprographie	693	18	570	18	694	21
Restauration des peintures et estampes	675	9	530	9	504	10
Services de l'informatique	524	6	495	6	308	5
Autres services techniques (y compris la recherche sur le disque optique)	417	6	379	6	182	4
Total de la Conservation et du soutien technique	3,570	63	2,940	63	2,686	63
Nota : Part de la Bibliothèque nationale	703	13	588	13	537	13

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Analyse par article

1. Dépenses par article

Le tableau 17 montre les dépenses des Archives publiques pour chaque article. En 1984-1985, les dépenses ont augmenté de $2,608,000 (7 %) par rapport à 1983-1984.

Les dépenses des services professionnels et spéciaux pour l'exercice 1984-1985 sont estimées à $4,776,000 et sont réparties comme suit : services informatiques, $1,862,000; services de protection, $860,000; chercheurs et experts-conseils en archivistique, $1,337,000; formation, $478,000; autres, $239,000.

Tableau 17 : Dépenses par article (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1984-1985	Prévues 1983-1984	Réelles 1982-1983
Personnel			
Traitements et salaires	23,529	22,176	20,273
Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	3,055	2,860	2,888
Autres frais touchant le personnel	306	15	15
Biens et services			
Transports et communications	1,075	1,027	961
Information	843	547	519
Services professionnels et spéciaux	4,776	4,433	3,788
Location	308	316	215
Achat de services de réparation et d'entretien			
Services aux locataires	1,266	1,267	1,268
Autres	276	246	225
Services publics, fournitures et approvisionnements	2,759	2,317	2,160
Toutes autres dépenses			
Achat de documents d'archives	670	736	731
Autres	457	423	376
Total des dépenses de fonctionnement	39,320	36,363	33,419
Capital	1,842	1,558	1,919
Subventions et contributions	-	531	200
Total des dépenses du Programme	41,162	38,452	35,538
Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)	1,725	1,623	1,858
Dépenses nettes	39,437	36,829	33,680

2. Dépenses en personnel

Les dépenses en personnel des Archives publiques représentent 68 % de l'ensemble des coûts de fonctionnement. Elles comprennent les contributions statutaires aux régimes d'avantages sociaux des employés.

Tableau 18 : Années-personnes autorisées et provision pour le traitement

	Années-personnes autorisées			Échelle de traitement actuelle		Provision pour le traitement annuel moyen 1984-1985
	84-85	83-84	82-83			
Gestion	19	19	4	47,960	93,040	58,597
Scientifique et professionnelle						
Recherche historique	94	97	99	14,201	62,210	36,371
Bibliothéconomie	11	8	11	19,782	48,298	30,537
Sciences physiques	4	4	4	14,575	65,770	42,874
Chimie	2	2	1	14,975	65,770	44,199
Administration et service extérieur						
Service administratif	97	89	95	13,250	55,226	34,156
Gestion des systèmes d'ordinateurs	6	8	8	17,872	58,508	39,262
Gestion des finances	15	14	17	13,193	55,220	36,979
Services d'information	10	8	10	12,932	55,220	38,124
Organisation et méthodes	8	11	12	13,520	55,220	35,536
Gestion du personnel	15	14	13	13,330	60,830	35,217
Achat et approvisionnement	5	3	5	12,158	55,220	30,898
Stagiaire en administration	-	-	3	13,890	27,530	-
Administration des programmes	10	-	-	13,250	55,226	37,162
Technique						
Techniciens divers	52	52	55	12,033	53,030	32,423
Photographie	15	16	16	17,285	30,844	24,730
Soutien des sciences sociales	64	64	67	12,033	55,013	32,311
Dessin et illustrations	-	1	1	15,557	40,310	-
Soutien administratif						
Traitement mécanique des données	13	11	17	12,716	35,362	22,191
Commis	291	282	238	12,316	30,231	21,265
Mécanographie	26	36	31	12,062	24,068	20,211
Secrétariat	21	20	22	12,034	30,425	19,915
Exploitation						
Manoeuvres et hommes de métier	26	31	29	14,067	38,735	20,454
Services divers	2	4	2	12,627	38,088	19,750
Autres						
Adjoints de pays étrangers	1	1	1	14,938	63,097	25,281

La colonne des années-personnes présente la répartition, par groupe professionnel, des années-personnes autorisées pour le Programme. Dans la colonne du traitement moyen figurent les coûts estimatifs du traitement de base y compris la provision pour les conventions collectives, les augmentations annuelles, les promotions et reclassifications, divisé par le nombre d'années-personnes du groupe professionnel. Les changements dans la répartition des éléments servant de base aux calculs peuvent avoir un effet sur la comparaison des moyennes d'une année à l'autre.

3. Dépenses en capital

Les Archives publiques font peu de dépenses en capital et ne participent pas à de grands projets d'immobilisations. La seule dépense en capital constante qui soit importante est l'achat annuel de rayonnages pour les fonds et collections. Les autres dépenses en capital touchent généralement le matériel perfectionné servant à la conservation des archives.

Tableau 19 : Coûts en capital (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1984-1985	Prévus 1983-1984	Réels 1982-1983
Rayonnages	**1,413**	852	417
Autres	**429**	706	1,502
	1,842	1,558	1,919

B. Analyse des recettes

Le tableau 20 montre la répartition des recettes perçues par les Archives publiques pour les années 1982-1983, 1983-1984 et 1984-1985. La majorité des recettes perçues par le Programme provient des services de microfilmage dispensés à d'autres ministères par les Services centraux du microfilm. Le reste des recettes provient des services de photocopie et des autres services de reproduction fournis à la clientèle de chercheurs du Programme.

Tableau 20 : Recettes par catégorie (en milliers de dollars)

	1984-1985	1983-1984	1982-1983
Recettes à valoir sur le crédit			
Services centraux du microfilm	**1,725**	1,623	1,858
Recettes à valoir sur le Fonds du revenu consolidé			
Divers	**169**	178	173
Total des recettes cumulées	**1,894**	1,801	2,031

C. Analyse des coûts

Le Budget des dépenses de 1984-1985 des Archives publiques n'englobe que les dépenses que l'on prévoit imputer sur le crédit voté et les paiments statutaires du Programme. Mais il faut aussi inclure d'autres articles de dépenses et les recettes pour établir les coûts réels de fonctionnement du Programme. Voici certains des rajustements à apporter aux dépenses prévues de fonctionnement pour en arriver à un coût total net : services fournis gratuitement à d'autres ministères ($13,203,000); locaux fournis gratuitement par Travaux publics Canada ($10,121,000); autres services fournis gratuitement par d'autres ministères ($694,000); inclusion de toutes les recettes générées par le Programme (recettes de $1,725,000 à valoir sur le crédit et recettes de $169,000 créditées au Fonds du revenu consolidé).

Tableau 21 : Coût total du Programme pour 1984-1985 (en milliers de dollars)

	Dépenses de fonctionnement 1984-1985	Ajouter autres coûts	Sous-traire autres coûts	Coût total du Programme	Sous-traire les recettes	Coût total net	Total 1983-1984
Opérations archivistiques	16,054	4,326	-	20,380	-	20,380	19,600
Gestion des documents gouvernementaux	11,397	2,703	9,236	4,864	1,725	3,139	3,058
Services aux départements	13,711	3,786	3,967	13,530	169	13,361	12,275
	41,162	10,815	13,203	38,774	1,894	36,880	34,933

D. Établissements gouvernementaux auxquels les Archives publiques offrent des services en gestion de documents

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada
Administration du pipe-line du Nord Canada
Affaires des anciens combattants Canada
Affaires extérieures Canada
Affaires indiennes et du Nord Canada
Agence canadienne de développement international
Agriculture Canada
Air Canada
Approvisionnements et Services Canada
Archives publiques Canada
Banque fédérale de développement
Bibliothèque nationale du Canada
Bureau du Conseil privé
Bureau du Directeur général des élections
Centre de recherches pour le développement international
Chambres des communes
Chemins de fer nationaux du Canada
Commissaire aux langues officielles
Commission canadienne des droits de la personne
Commission canadienne des grains
Commission canadienne des transports
Commission canadienne du blé
Commission d'appel de l'immigration
Commission de contrôle de l'énergie atomique
Commission de la Capitale nationale
Commission de la Fonction publique du Canada
Commission d'énergie du Nord canadien
Commission de réforme du droit du Canada
Commission de révision de l'impôt
Commission des champs de bataille nationaux
Commission des relations de travail dans la Fonction publique
Commission du Tarif
Commission mixte internationale
Commission nationale des libérations conditionnelles
Condition féminine Canada
Conseil consultatif des districts bilingues
Conseil de développement de la région de l'Atlantique Canada
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
Conseil de recherches médicales du Canada
Conseil des arts du Canada
Conseil des ports Canada
Conseil des Sciences Canada
Conseil du Trésor du Canada
Conseil économique du Canada
Conseil national de recherches Canada

Consommation et Corporation Canada
Construction de Défense Canada
Contrôleur général
Corporation commerciale canadienne
Corporation de développement du Canada
Corporation de disposition des biens de la Couronne
Cour suprême du Canada
Défense nationale
De Havilland Aircraft of Canada Limited
Département d'État au Développement économique
Département des assurances Canada
Emploi et Immigration Canada
Énergie atomique du Canada Limitée
Énergie, Mines et Ressources Canada
Environnement Canada
Expansion économique régionale
Gendarmerie royale du Canada
Ministère de la Justice Canada
Ministère des Communications
Ministère des Finances Canada
Monnaie royale canadienne
Office de commercialisation du poisson d'eau douce
Office du développement municipal et des prêts aux municipalités
Office national de l'énergie
Office national du film
Pêches et Océans
Planification d'urgence Canada
Postes Canada
Résidence de Son Excellence le gouverneur général
Revenu Canada
Santé et Bien-être social Canada
Sciences et Technologie Canada
Secrétariat d'État
Séquestre des biens ennemis
Service correctionnel Canada
Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée
Société canadienne d'hypothèques et de logement
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
Société pour l'expansion des exportations
Société Radio-Canada
Solliciteur général Canada
Statistique Canada
Téléglobe Canada
Transports Canada
Travail Canada
Travaux publics Canada
Tribunal antidumping Canada
Vérificateur général du Canada
VIA Rail Canada Inc.
Voie maritime du Saint-Laurent, La